



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.11.2022

№ 1100

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением администрации Красновишерского городского округа от 14 апреля 2022 г. № 347 «О внесении изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Красновишерского городского округа, утвержденный постановлением администрации Красновишерского городского округа от 16 февраля 2022 г. № 140»

Администрация Красновишерского городского округа  
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент).

2. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского городского округа, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений).

3. Департаменту муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18, и в сетевом

издании «Официальный сайт Красновишерского городского округа» (<http://красновишерск-адм.рф/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Красновишерского  
городского округа



Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации  
Красновишерского  
городской округ  
от 02.11.2022 № 1100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

**I. Общие положения**

***1.1 Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.1.2 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Красновишерского городского округа, подведомственными Департаменту муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа.

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в муниципальные образовательные учреждения на обучение по дополнительной образовательной программе.

1.1.3 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, – установленного

подпунктом 13 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.4 Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.1.4.1 ИС – автоматизированная информационная система «Электронная Пермская образовательная система» (подсистема «ЭПОС. Дополнительное образование»), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://epos.permkrai.ru/>;

1.1.4.2 ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.1.4.3 ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.1.4.4 РПГУ – государственная информационная система Пермского края, содержащая совокупность информации, информационных технологий и технических средств, которая обеспечивает автоматизацию деятельности в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг в Пермском крае, а также функционирование официального сайта Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края», имеющего электронный адрес: [www.uslugi.permkrai.ru](http://www.uslugi.permkrai.ru);

1.1.4.5 ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.1.4.6 орган, координирующий предоставление муниципальной услуги, – Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений), осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений и курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих дополнительные образовательные программы (далее – образовательные учреждения), в рамках сферы своей деятельности;

1.1.4.7 личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.1.4.8 основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.1.4.9 дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.1.4.10 система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в образовательных учреждениях (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – детские школы искусств), на территории Пермского края;

1.1.4.11 сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации, законодательством Пермского края, а также правовыми актами Красновишерского городского округа.

## ***1.2 Круг заявителей***

1.2.1 В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от пяти лет;

1.2.1.2 граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие четырнадцати лет, кандидаты на получение муниципальной услуги;

1.2.1.3 от имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2 Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

## ***1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений, осуществляющих в качестве основного вида деятельности образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам;

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»): <https://krasnovishersk-adm.rf/>;

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края»: [www.uslugi.permkrai.ru](http://www.uslugi.permkrai.ru) (далее – официальный сайт РПГУ);

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт ЕПГУ);

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений в сети «Интернет»: <http://umu.vishera.su> (далее – официальный сайт Департамента муниципальных учреждений);

на официальных сайтах образовательных учреждений;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений, в образовательные учреждения;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений: [dmu@krasnovishersk.permkrai.ru](mailto:dmu@krasnovishersk.permkrai.ru), образовательных учреждений.

1.3.2 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на официальном сайте ЕПГУ, официальном сайте РПГУ, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений следующей

информации:

местонахождение и график работы Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи с Департаментом муниципальных учреждений в сети «Интернет»;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.3 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте ЕПГУ;

на официальном сайте РПГУ;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений;

по электронной почте образовательных учреждений.

1.3.4 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***2.1 Наименование муниципальной услуги***

Запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

### ***2.2 Наименование органа местного самоуправления, организующего предоставление муниципальной услуги***

2.2.1 Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений.

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского городского округа, представлен в приложении 7 к Административному регламенту.

2.2.2 Департамент муниципальных учреждений, образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3 В целях предоставления муниципальной услуги образовательные учреждения взаимодействуют с Департаментом муниципальных учреждений.

### ***2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе в образовательное учреждение в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ (далее – зачисление на обучение);

2.3.1.2 мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в образовательное учреждение или МФЦ.

2.3.3 Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в образовательное учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

2.3.3.1 при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам либо подписания договора об образовании по дополнительным образовательным программам в образовательном учреждении в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ);

2.3.3.2 при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора).

2.3.4 Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ/РПГУ.

### ***2.4 Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.4.1.1 При отсутствии индивидуального отбора:

2.4.1.1.1 муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.4.1.1.2 в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

2.4.1.1.3 срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В указанный срок включаются:

сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в образовательное учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.1.1.4 в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, (бесплатное обучение) образовательное учреждение информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение), при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении;

2.4.1.1.5 в случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной образовательным учреждением, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, образовательное учреждение информирует заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Красновишерского городского округа.

2.4.1.2 При наличии индивидуального отбора:

2.4.1.2.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам);

2.4.1.2.2 образовательное учреждение самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

2.4.1.2.3 срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В указанный срок включаются:

сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в образовательное учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении;

информирование заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в образовательном учреждении о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте образовательного учреждения;



проведение индивидуального отбора;  
принятие решения по итогам индивидуального отбора;  
подача заявителем апелляции, предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, и её рассмотрение образовательным учреждением;

повторное прохождение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии образовательного учреждения);

принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);

2.4.1.2.4 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе, образовательное учреждение при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в образовательном учреждении;

на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в образовательном учреждении при наличии таких мест.

2.4.1.2.5 При несогласии с результатами индивидуального отбора заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию образовательного учреждения не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

2.4.2 Если установленный срок предоставления муниципальной услуги истекает в выходной (праздничный, нерабочий) день, днем предоставления муниципальной услуги считается последний рабочий день перед ним.

2.4.3 Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) заявителю уведомления о посещении образовательного учреждения для подписания договора на обучение по дополнительным образовательным программам либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 2-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

## ***2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

2.5.1 на ЕПГУ/РПГУ;

2.5.2 на официальном сайте ОМСУ;

2.5.3 на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений;

2.5.4 на официальных сайтах образовательных учреждений;

2.5.5 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их предоставления**

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2.6.1.2 документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.6.1.3 оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.6.1.4 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

2.6.1.5 документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.6 документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

2.6.1.7 копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.6.1.8 копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2 При подаче заявителем заявления посредством ЕПГУ/РПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.6.3 Описание требований к документам и формам предоставления в зависимости от способов обращения приведено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4 Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.6.5 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1 отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документов, исполненных карандашом;

2.6.5.2 отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3 тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с

указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

2.6.5.4 иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6 Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.6.1 Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

2.6.6.1.1 Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в образовательное учреждение заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.6.6.1.2 Отправленные документы поступают в образовательное учреждение путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

2.6.6.1.3 Заявитель уведомляется о получении образовательным учреждением заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.6.6.1.4 В случае необходимости проведения индивидуального отбора заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемым на официальном сайте образовательного учреждения.

2.6.6.1.5 Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.6.6.1.6 Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в образовательное учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

2.6.6.1.7 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6.1.8 В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в образовательном учреждении заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательном учреждении в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.

2.6.6.2 Обращение заявителя посредством РПГУ.

2.6.6.2.1 Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в образовательное учреждение заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.6.6.2.2 Отправленные документы поступают в образовательное учреждение путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

2.6.6.2.3 Заявитель уведомляется о получении образовательным учреждением заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.6.6.2.4 В случае необходимости проведения индивидуального отбора в образовательном учреждении заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательном учреждении в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора.

2.6.6.2.5 Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.6.6.2.6 Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в образовательное учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

2.6.6.2.7 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6.2.8 В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в образовательном учреждении заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательном учреждении в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить образовательное учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.6.6.3 Обращение заявителя в МФЦ.

2.6.6.3.1 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.6.3.2 Заявление заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

2.6.6.3.3 В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.6.6.3.4 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление.

2.6.6.3.5 Специалист МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.3.6 Специалист МФЦ сканирует предоставленные заявителем документы и формирует электронное дело в модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

2.6.6.3.7 Заявитель уведомляется о получении муниципальным учреждением заявления и документов в день его подачи.

2.6.6.4 Обращение заявителя в образовательное учреждение.

2.6.6.4.1 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.6.4.2 Заявление заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником образовательного учреждения, подписывается заявителем в присутствии работника образовательного учреждения.

2.6.6.4.3 В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, работником образовательного учреждения сообщается заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником образовательного учреждения и выдается заявителю в бумажной форме.

2.6.6.4.4 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник образовательного учреждения принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника образовательного учреждения заявление.

2.6.6.4.5 Работник образовательного учреждения выдает заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера.

2.6.6.4.6 В случае необходимости проведения индивидуального отбора образовательное учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления информирует заявителя посредством электронной почты и (или) по телефону, указанных в заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемым на официальном сайте образовательного учреждения.

2.6.7 Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.7.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.7.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.7.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.7.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

***2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

Предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

***2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение:

2.8.1.1 предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2 предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.3 обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы образовательных учреждений указаны на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет»);

2.8.1.4 несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи с использованием почтовой связи, официальных сайтов ЕПГУ/РПГУ помимо оснований, перечисленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента:

2.8.2.1 некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2.8.2.2 подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

2.8.2.3 поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.8.3 Обращение заявителя в не приемное время не является основанием для отказа в приеме документов при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде с использованием официальных сайтов ЕПГУ/РПГУ.

2.8.4 Принятие образовательным учреждением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после

устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

2.8.5 Образовательное учреждение, принявшее решение об отказе в приеме документов, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготовить уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, и выдать (направить) его заявителю.

2.8.6 При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, и в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

### ***2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги***

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### ***2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1 наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.10.1.2 наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту;

2.10.1.3 достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

2.10.1.4 отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в образовательном учреждении;

2.10.1.5 доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

2.10.1.6 неявка на прохождение индивидуального отбора в образовательное учреждение;

2.10.1.7 недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

2.10.1.8 неявка заявителя в образовательное учреждение в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

2.10.1.9 не предоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в образовательном учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

2.10.1.10 несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

2.10.1.11 отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.10.2 При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3 Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в образовательное учреждение. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником образовательного учреждения, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в образовательное учреждение или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.4 Заявитель вправе повторно обратиться в образовательное учреждение с заявлением после устранения оснований, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

***2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Предоставление справки об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданной лицензированной медицинской организацией.

***2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 25 минут.

2.13.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 25 минут.

***2.14 Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

2.14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.14.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется образовательным учреждением в день его подачи.



2.14.3 Заявление, поданное посредством ЕПГУ/РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в образовательном учреждении на следующий рабочий день.

***2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

2.15.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, детских колясок.

2.15.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

***2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.16.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:  
степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в

электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Красновишерского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.15 настоящего Административного регламента;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги (не превышает 25 минут);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.16.3 Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги.

### ***2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.17.1 Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1 внесена в ГИС «реестр Пермского края», Федеральный реестр;

2.17.1.2 размещена на официальном сайте ЕПГУ, официальном сайте РПГУ, официальном сайте ОМСУ, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений.

2.17.2 Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

через официальный сайт ЕПГУ;

через официальный сайт РПГУ;

на электронную почту образовательного учреждения.

2.17.3 Заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.17.4 В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления в образовательное учреждение оригиналов документов:

2.17.4.1 предъявляет в образовательное учреждение документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и необходимые для записи на обучение по дополнительной образовательной программе;

2.17.4.2 заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с дополнительными

образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

2.17.4.3 заверяет личной подписью согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.5 Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в МФЦ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом муниципальных учреждений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### ***3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1 прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2 принятие решения о записи на дополнительную образовательную программу или об отказе в записи;

3.1.1.3 выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

#### ***3.2 Описание административных процедур***

3.2.1 Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

при личном обращении в образовательное учреждение;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

в электронной форме в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительного образования в образовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста пяти лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.2.1.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.1.3 При личном обращении заявителя в образовательное учреждение ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.1.3.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.1.3.2 проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и готовит уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

3.2.1.3.3 обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с дополнительными образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя;

3.2.1.3.4 получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.1.3.5 регистрирует заявление в ИС и журнале приема заявлений;

3.2.1.3.6 выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры и печатью образовательного учреждения.

3.2.1.4 В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.1.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.1.4.2 проверяет предоставленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.1.4.3 при установлении несоответствия предоставленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента готовит и направляет посредством почтовой связи заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.2.1.4.4 в случае соответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента регистрирует заявление в ИС, в журнале приема заявлений и уведомляет заявителя письмом в бумажном виде или по электронной почте о необходимости предоставления в образовательное учреждение оригиналов необходимых документов в течение 2 рабочих дней.

3.2.1.5 В случае подачи заявления в электронной форме на электронную почту образовательного учреждения ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.1.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.1.5.2 в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления на электронную почту осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.1.5.3 при установлении несоответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

3.2.1.5.4 в случае соответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента они регистрируются в журнале

приема заявлений, а заявителю на электронную почту поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательное учреждение оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

3.2.1.6 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2 Принятие решения о записи на дополнительную образовательную программу или об отказе в записи.

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательного учреждения зарегистрированного заявления и документов.

3.2.2.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.2.3 Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.2.2.3.1 о зачислении на дополнительную образовательную программу;

3.2.2.3.2 об отказе в зачислении на дополнительную образовательную программу.

3.2.2.4 Решение о зачислении на дополнительную образовательную программу принимается в случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок.

3.2.2.4.1 При предъявления заявителем оригиналов документов ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и копиях документов, направленных посредством почтовой связи либо по электронной почте;

обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с дополнительными образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя;

получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов.

3.2.2.4.2 Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры и печатью образовательного учреждения.

3.2.2.5 В случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя об отказе в зачислении на дополнительную образовательную программу посредством почтовой связи либо по электронной почте.

3.2.2.6 После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении кандидата на обучение по дополнительной образовательной программе (далее – распорядительный акт) или уведомление Учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе со ссылкой на основания, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7 Распорядительный акт или уведомление об отказе в зачислении подписывается руководителем образовательного учреждения.

3.2.2.8 Срок административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней после приема документов при отсутствии индивидуального отбора и не более 40 рабочих дней при наличии индивидуального отбора.

3.2.2.9 Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.2.3 Выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.2.3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3.3 Ответственный за исполнение административной процедуры:  
обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания;

обеспечивает уведомление заявителя о посещении образовательного учреждения для оформления договора на обучение по дополнительной образовательной программе по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту или об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении.

3.2.3.4 Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней.

3.2.3.5 Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении на дополнительную образовательную программу или об отказе в зачислении на дополнительную образовательную программу.

### ***3.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

3.3.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением об их исправлении.

3.3.2 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в образовательное учреждение при личном обращении, по почте.

3.3.3 Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление и назначает ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.3.4 Ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок:

3.3.4.1 проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.3.4.2 в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3.3.4.3 в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5 Срок исправления опечаток и ошибок составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.6 Выдает (направляет) заявителю исправленные документы либо уведомление об

отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### ***3.4 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме***

3.4.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

#### **3.4.2.1 Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.4.2.2 Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов (документы) и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, либо в МФЦ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Департаментом муниципальных учреждений.

3.4.2.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных



подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.4.2.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### ***4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных учреждений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1.1 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.1.2 Предметом текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность жалоб на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.1.3 Ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.1.4 Руководитель образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

##### ***4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений настоящего Административного регламента;

4.2.3.2 поручение заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***4.3 Ответственность должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1 Должностные лица образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### ***4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.4.2 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные учреждения, Департамент муниципальных учреждений индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организующего предоставление муниципальной услуги, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

***5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и работников образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента муниципальных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

***5.2 Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба***

5.2.1 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю образовательного учреждения.

5.2.2 Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Департамент муниципальных учреждений.

5.2.3 Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента муниципальных учреждений, должностного лица Департамента муниципальных учреждений подается в администрацию Красновишерского городского округа на имя главы городского округа – главы администрации Красновишерского городского округа и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ***

Департамент муниципальных учреждений, образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц и муниципальных служащих, работников и должностных лиц образовательных учреждений посредством размещения информации:

- 5.3.1 на официальных сайтах ЕПГУ/РПГУ;
- 5.3.2 на официальном сайте ОМСУ;
- 5.3.3 на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений;
- 5.3.4 на официальных сайтах образовательных учреждений;
- 5.3.5 на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

***5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих***

5.4.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

Ф О Р М А

\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес (при необходимости))

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) – *обязательное поле*

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К заявлению прилагаю (указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель  
заявителя)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Образовательным учреждением принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1.1	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. <i>Например, заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются»</i>
2.10.1.2	Наличие медицинских противопоказаний для освоения образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
2.10.1.3	Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой для обучения

2.10.1.4	Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении	
2.10.1.5	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
2.10.1.6	Неявка на прохождение индивидуального отбора в образовательное учреждение	
2.10.1.7	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
2.10.1.8	Неявка заявителя в образовательное учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
2.10.1.9	Непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в образовательном учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредоставленных оригиналов документов
2.10.1.10	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов <i>Например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»</i>
2.10.1.11	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги



Вы вправе повторно обратиться в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V. Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Директор образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
2.8.1.1	Предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента, в том числе: документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе документы, исполненные карандашом; в документах есть повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Указать основания такого вывода  Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание
2.8.1.2	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6.1 Административного регламента	Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат предоставлению для получения муниципальной услуги
2.8.1.3	Обращение заявителя в не приемное время	Указать приемные часы работы образовательных учреждений
2.8.1.4	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указать на несоответствие
2.8.2.1	Некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям,	Указать, какие именно поля интерактивного заявления не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением

	установленным Административным регламентом)	требований, установленных Административным регламентом
2.8.2.3	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	
2.8.2.3	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления

Дополнительно информируем:

---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

ФОРМА  
уведомления о посещении Учреждения  
для подписания договора на обучение  
по дополнительным образовательным  
программам (оформляется на официальном  
бланке образовательного учреждения)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

**Уведомление**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(ФИО, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с образовательным учреждением договора об образовании  
необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_  
посетить образовательное учреждение и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий  
личность несовершеннолетнего.
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными  
видами искусства, физической культурой и спортом.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения  
за предоставлением услуги представителем заявителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае  
обращения за предоставлением услуги представителем заявителя (за исключением обращения  
за предоставлением услуги посредством ЕПГУ/РПГУ).

Уполномоченный работник  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

ФОРМА

## ДОГОВОР

**на обучение по дополнительной образовательной программе  
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – АИС «ЭПОС») по адресу \_\_\_\_\_, является предложением (офертой)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – Учреждение), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, в лице директора Учреждения

(кем, когда)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор на обучение по дополнительным образовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с \_\_\_\_\_,

(ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_,

(ФИО лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

### 1. Предмет договора

1.1 Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной образовательной программе (части дополнительной образовательной программы) посредством АИС «ЭПОС»;

ознакомление с условиями оферты в АИС «ЭПОС» по адресу \_\_\_\_\_;

выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной образовательной программе (части дополнительной образовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2 Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пермском крае, в Красновишерском городском округе.

1.3 По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной образовательной программе (части дополнительной образовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пермском крае в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пермском крае, Красновишерском городском округе, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1 Права и обязанности Исполнителя.

2.1.1 Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Учреждения, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Учреждения.

2.1.2 Зачислить Обучающегося на дополнительную образовательную программу (отдельную часть дополнительной образовательной программы)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование образовательной программы, части образовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3 Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4 Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5 Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6 Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7 Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8 Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9 Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10 Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11 Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12 В случае, предусмотренном подпунктом 2.1.11 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в подпункте 2.1.2, или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

## **2.2 Исполнитель вправе:**

2.2.1 Определять программу развития Учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2 Устанавливать режим работы Учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.).

2.2.3 Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2.2.4 Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Учреждению имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

## **2.3 Заказчик (Обучающийся) обязан:**

2.3.1 Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения.

2.3.2 Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3 Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.

2.3.4 Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5 Извещать педагогических работников о сопровождающих в Учреждение и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Учреждение и домой ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

## **2.4 Заказчик (Обучающийся) вправе:**

2.4.1 Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2 Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3 Участвовать в управлении Учреждением в соответствии с ее Уставом.

2.4.4 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5 Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### 3. Вопросы персонифицированного финансирования

- 3.1 Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_.
- 3.2 Срок освоения образовательной программы/части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.
- 3.3 Дата начала обучения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 3.4 Дата завершения обучения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 3.5 Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.
- 3.6 Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным и оплачивается из бюджета Красновишерского городского округа в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.
- 3.7 Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
- 3.8 Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

### 4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 4.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1 Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2 Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3 По инициативе Учреждения Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
- 5.3.1 отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;
  - 5.3.2 невыполнение учебного плана Обучающимся;
  - 5.3.3 окончание полного курса освоения образовательной программы;



5.3.4 наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Учреждении;

5.3.5 нарушение Правил внутреннего распорядка Учреждения;

5.3.6 совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Учреждения.

5.4 Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются Сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5 При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом \_\_ Правил персонифицированного финансирования в Пермском крае, Красновишерском городском округе.

5.6 По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом \_\_ Правил персонифицированного финансирования в Пермском крае, Красновишерском городском округе по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «ЭПОС».

6.2 Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.3 Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Учреждения.

6.4 Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «ЭПОС».

6.5 Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6 Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

**7. Реквизиты и подписи Сторон**

## Исполнитель

---

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) учреждения)

---

(место нахождения)

---

(банковские реквизиты)

---

(подпись)

М.П.

## Заказчик

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

---

(дата рождения)

---

(место нахождения/  
адрес места жительства)

---

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

---

телефон

---

(подпись)

## Обучающийся

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(дата рождения)

---

(адрес места жительства)

---

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

---

(телефон)

---

(подпись)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
Заявление о предоставлении муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28 августа 1974 г. № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г.	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>№ 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p> <p>Форма утверждена приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»)</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)</p>
	<p>Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справки взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего РФ; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса;</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. № 495</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
	Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21 сентября 2017 г. № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 9 августа 2017 г. № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 9 августа 2017 г. № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
от 10 мая 2011 г. № 356 «Об удостоверении беженца»			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 8 июня 2020 г. № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	(только для РПГУ) Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28 сентября 2017 г. № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28 сентября 2017 г. № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11 июня 2020 г. № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 2 августа 2017 г. № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления (только для РПГУ)
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: орган, выдавший доверенность; серию и (или) номер документа; ФИО лица, которому документ выдан; ФИО опекаемого (подопечного); дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданной и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
	инострного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык		
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
		Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне страхового	При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
	(персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Учреждение (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**  
**на территории Красновишерского городского округа**

<b>№ п/п</b>	<b>Муниципальные образовательные учреждения</b>	<b>Адрес местонахождения и контактный телефон</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Телефон</b>	<b>Эл. почта /сайт</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40	директор	(34 243) 3 01 21	<a href="mailto:school1vishera@mail.ru">school1vishera@mail.ru</a> <a href="http://school1vishera.ru/">http://school1vishera.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	618592, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Коммунистическая, д. 1	директор	(34 243) 3 00 17	<a href="mailto:krasna4@bk.ru">krasna4@bk.ru</a> <a href="http://krasnschool.ru/">http://krasnschool.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	директор	(34 243) 3 00 12	<a href="mailto:Soh_8@mail.ru">Soh_8@mail.ru</a> <a href="https://kras8.permschool.ru/">https://kras8.permschool.ru/</a>
3.1	Вишергорская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального	618562, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ,	руководитель филиала	8 902 80 64 544 8 902 47 34 977	<a href="mailto:vishgorsosh@mail.ru">vishgorsosh@mail.ru</a> <a href="https://kras8.permschool.ru/">https://kras8.permschool.ru/</a>

	бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	пос. Вишерогорск, ул. Пионерская, д. 9а			
3.2	Березовостарицкая основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618573, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Березовая Старица, ул. Мира, д. 17	руководитель филиала	8 908 258 37 44	<a href="mailto:berez-star@mail.ru">berez-star@mail.ru</a> <a href="https://kras8.permnschool.ru/">https://kras8.permnschool.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская основная общеобразовательная школа»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Вая, ул. Гагарина, д.17б  618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Велс, ул. Северная, 15	директор	(34 243) 3 15 09	<a href="mailto:vaja_sosh@mail.ru">vaja_sosh@mail.ru</a> <a href="http://vaya.vishera.su">http://vaya.vishera.su</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язвинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 48	директор	(34 243) 2 66 16	<a href="mailto:parshakov-74@mail.ru">parshakov-74@mail.ru</a> <a href="http://v-yazva.vishera.su">http://v-yazva.vishera.su</a>
5.1	Паршаковская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язвинская средняя общеобразовательная школа»	618585, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, д. Паршакова, ул. Арвида Генетца, д. 20	руководитель филиала	(34 243) 2 68 25	<a href="mailto:Parshak@bk.ru">Parshak@bk.ru</a> <a href="http://v-yazva.vishera.su">http://v-yazva.vishera.su</a>

5.2	Североколчимская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Язвинская средняя общеобразовательная школа»	618586, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Северный Колчим, ул. Победы, д. 12	руководитель филиала	(34 243) 2 62 26 8 951 956 62 65	<a href="mailto:kolchimshkola@mail.ru">kolchimshkola@mail.ru</a> , <a href="http://v-yazva.vishera.su">http://v-yazva.vishera.su</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язвинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Усть-Язва, ул. Маяковского, д. 12	директор	(34 243) 2 71 61	<a href="mailto:ujswa@mail.ru">ujswa@mail.ru</a> <a href="http://u-yazva.vishera.su">http://u-yazva.vishera.su</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 68	директор	(34 243) 3 07 00	<a href="mailto:mskou-vishera@yandex.ru">mskou-vishera@yandex.ru</a> <a href="http://mskou-vishera.ru">http://mskou-vishera.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 5  618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Коммунальная, д. 6  618592, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ,	заведующий	(34 243) 3 01 06	<a href="mailto:dou-raduga@mail.ru">dou-raduga@mail.ru</a> <a href="http://dou-raduga-vishera.ru/">http://dou-raduga-vishera.ru/</a>

		<p>г. Красновишерск, ул. Молодежная, д. 10 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 2а</p>			
9.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»</p>	<p>618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 14</p> <p>618593, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. 1-го Мая, д. 10а</p> <p>618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Советская, д. 2а</p>	<p>заведующий</p>	<p>(34 243) 3 09 74</p>	<p><a href="mailto:solnishkovishera@yandex.ru">solnishkovishera@yandex.ru</a> <a href="http://solnishko.permarea.ru/">http://solnishko.permarea.ru/</a></p>
10.	<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования им Б.Б. Протасова»</p>	<p>618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, 11</p>	<p>директор</p>	<p>(34 243) 3 00 10 (34 243) 3 10 75</p>	<p><a href="https://www.cdo-vishera.ru">https://www.cdo-vishera.ru</a> <a href="mailto:ksk-vishera@yandex.ru">ksk-vishera@yandex.ru</a></p>

11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, 11 корпус 1	директор	(34 243) 3 07 89	<a href="mailto:dschiKras@yandex.ru">dschiKras@yandex.ru</a> <a href="http://dshikras.perm.muzkult.ru/">http://dshikras.perm.muzkult.ru/</a>
-----	---	--	----------	------------------	---



Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



