АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.12.2025 № 1397

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

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона 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 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением администрации Красновишерского муниципального округа от 21 мая 2025 г. № 462 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Красновишерского муниципального округа Пермского края»

Администрация Красновишерского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского городского округа от 2 ноября 2022 г. № 1100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (http://красновишерск-адм.рф/).

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

Глава муниципального округа -
глава администрации
Красновишерского
муниципального округа



А.Ю. Мельчарик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красновишерского
муниципального округа
Пермского края
от 16.12.2025 № 1397

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 27 июля 2022 г. № 629 «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 муниципального округа, подведомственными Департаменту муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений).

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в муниципальные образовательные учреждения на обучение по дополнительной общеразвивающей 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), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, 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.

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;

1.1.4.4 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»;

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

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

1.1.4.7 основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.1.4.9 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;

1.1.4.10 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, законодательством Пермского края, а также правовыми актами Красновишерского муниципального округа Пермского края.

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 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 муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://красновишерск-адм.рф/ (далее соответственно – официальный сайт Красновишерского округа, сеть «Интернет»);

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 (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;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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, образовательных учреждений.

1.3.2 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Красновишерского округа, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС «Реестр Пермского края), на официальном сайте ЕПГУ, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений следующей информации:

местонахождение и график работы Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений, МФЦ 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:

в личном кабинете на ЕПГУ;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений;

по электронной почте образовательных учреждений;

по единому номеру Центра телефонного обслуживания 8-800-23-43-275 – в случае если заявление подано через МФЦ.

1.3.4 Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Красновишерского муниципального округа (далее соответственно – администрация округа, соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

1.3.5 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.

1.3.6 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 органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

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

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется образовательными учреждениями Красновишерского муниципального округа.

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

2.2.2 Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 3 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ 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, МФЦ.

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 (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.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения 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 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам либо подписания договора об образовании по дополнительным общеобразовательным 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 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 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

2.3.5 Результат предоставления услуги в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги может быть направлен:

2.3.5.1 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в образовательное учреждение посредством ЕПГУ;

2.3.5.2 на бумажном носителе при личном обращении в образовательное учреждение, МФЦ;

2.3.5.3 посредством почтового отправления.

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 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 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 общеобразовательной 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 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 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 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 и рассмотрение образовательным учреждением апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

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

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.

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 В случае подачи документов через МФЦ срок оказания услуги начинается с момента поступления работнику образовательного учреждения документов о постановке ребенка на учет в электронном виде посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или с момента передачи пакета документов из МФЦ в Департамент муниципальных учреждений в случае отсутствия технической возможности направления заявления и прилагаемых заявителем документов в электронном

виде посредством СМЭВ.

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

2.4.5 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 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

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

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

2.5.1.2 документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.5.1.3 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;

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

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

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

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

2.5.1.8 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.

2.5.2 При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ 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.

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

2.5.4 Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

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

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

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

2.5.5.3 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;

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

2.5.6 Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.6.1 Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

2.5.6.1.1 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.

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

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

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

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

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

2.5.6.1.7 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 4 рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.6.2 Обращение заявителя в образовательное учреждение.

2.5.6.2.1 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение, с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5.6.2.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником образовательного учреждения, подписывается заявителем в присутствии работника образовательного учреждения.

2.5.6.2.3 В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, работником образовательного учреждения заявителю сообщается 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.

2.5.6.2.4 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.

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

2.5.6.2.6 В случае необходимости проведения индивидуального отбора образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует заявителя посредством электронной почты и (или) телефону, указанному в заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемом на официальном сайте образовательного учреждения.

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

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

2.5.7.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных им 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 определенный 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;

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

2.5.7.4 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

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.8 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.

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

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

2.6.1.1 предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.5.5 настоящего Административного регламента;

2.6.1.2 предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2.6.1.3 предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утративших силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

2.6.1.5 несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2.6.1.6 предоставление документов, исполненных карандашом.

2.6.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи с использованием почтовой связи, официального сайта ЕПГУ помимо оснований, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

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

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

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

2.6.3 Обращение заявителя в неприемное время не является основанием для отказа в приеме документов при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде с использованием официального сайта ЕПГУ.

2.6.4 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 указанного решения.

2.6.5 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.

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

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1 заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.2 наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

2.8.1.3 неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ;

2.8.1.4 достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

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

2.8.1.6 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;

2.8.1.7 неявка на прохождение индивидуального отбора в образовательное учреждение;

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

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

2.8.1.10 непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в образовательное учреждение либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

2.8.1.11 несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ;

2.8.1.12 отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.8.2 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.

2.8.3 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.

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

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2 Выдача документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

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

2.10.2 За предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

2.10.3 За обучение по дополнительной образовательной программе плата не взимается.

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

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

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

2.12 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 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.

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

2.12.3 Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в выходной, праздничный день, регистрируется в образовательном учреждении на следующий рабочий день.

2.12.4 Заявление, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в образовательное учреждение.

2.13 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

2.13.1 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 инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2 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.

2.13.3 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.

2.13.4 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».

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности и качества являются:

2.14.1.1 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.14.1.2 возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе:

2.14.1.2.1 в электронной форме посредством ЕПГУ;

2.14.1.2.2 в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.14.1.3 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

2.14.1.4 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.5 соблюдение сроков проведения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2.14.1.6 соблюдение количества взаимодействий заявителя со специалистами, оказывающими муниципальную услугу, которое не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в образовательное учреждение, МФЦ;

2.14.1.7 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.8 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.14.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ 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».

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1 Информация о муниципальной услуге размещена:

2.15.1.1 в ГИС «Реестр Пермского края»;

2.15.1.2 на ЕПГУ;

2.15.1.3 на официальном сайте Красновишерского округа;

2.15.1.4 на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений.

2.15.2 Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

через официальный сайт ЕПГУ;

на электронную почту образовательного учреждения.

2.15.3 Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием

интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

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

2.15.4.1 предъявляет в образовательное учреждение документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента и необходимые для записи на обучение по дополнительной образовательной программе;

2.15.4.2 заверяет личной подписью факт ознакомления со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с дополнительными общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

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

2.15.5 Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2 принятие решения о записи на дополнительную общеобразовательную программу или об отказе в записи;

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

3.2 Описание административных процедур

3.2.1 Прием 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 посредством ЕПГУ;
через МФЦ.

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 2.5 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 по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.2.1.3.3 обеспечивает ознакомление заявителя со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 поступившие заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.5 Административного регламента;

3.2.1.4.3 при установлении несоответствия предоставленных документов требованиям подраздела 2.5 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 2.5 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 2.5 настоящего Административного регламента;

3.2.1.5.3 при установлении несоответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.5 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 2.5 настоящего Административного регламента они регистрируются в журнале приема заявлений, а заявителю на электронную почту направляет уведомление о необходимости предъявления 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 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.7 Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 предъявлении 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 со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с дополнительными образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся. 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 принимает решение 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 приказа о зачислении кандидата на обучение по дополнительной образовательной программе (далее – приказ) или уведомление об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7 Приказ 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 дней при наличии индивидуального отбора.

3.2.2.9 Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения приказа 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 приказа 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 приказа 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 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 приказе 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 документов либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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 его должностных лиц.

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.

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 2.5.1 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – 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.

3.4.2.2 Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной 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 в ИС для должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.2.2 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;

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.

3.4.2.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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».

3.5 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между образовательным учреждением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в образовательное учреждение, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в образовательное учреждение на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Образовательное учреждение при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и

законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательным учреждением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.5.2 Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

3.5.2.1 информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.5.2.2 прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.2.3 направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ;

3.5.2.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3 Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.5.3.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

3.5.3.2 Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.3.2.2 Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного комплексным запросом:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя

заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

проверяет на соответствие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 3 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и предоставленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

3.5.3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.5.3.3 Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ.

3.5.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятое МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.5.3.3.2 Специалист МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, посредством СМЭВ в образовательное учреждение.

3.5.3.3.3 В случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством СМЭВ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательное учреждение на бумажном носителе в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача пакета документов из МФЦ в образовательное учреждение осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста образовательного учреждения и работника МФЦ.

3.5.3.3.4 Критериями административной процедуры по передаче документов в образовательное учреждение являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его территориального филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.5.3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов образовательным учреждением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста образовательного учреждения.

3.5.3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3.4.1 Не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенной даты выдачи результата заявителю, образовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из образовательного учреждения в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.3.4.2 МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от образовательного учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.3.4.3 Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя.

3.5.3.4.4 Специалист МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.3.4.5 Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.5.3.4.6 Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.4.7 Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

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

ФОРМА

_____
(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

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

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

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными 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 общеобразовательной 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 образовательное учреждение.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента)

_____	_____	_____
заявитель (представитель заявителя)	подпись	расшифровка подписи

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
2.8.1.1	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги	указать основания такого вывода
2.8.1.2	Наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки	указать на перечень противопоказаний
2.8.1.3	Неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ	указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.8.1.4	Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой для обучения
2.8.1.5	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в образовательном учреждении	

2.8.1.6	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
2.8.1.7	Неявка на прохождение индивидуального отбора в образовательное учреждение	
2.8.1.8	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	указать основания такого вывода
2.8.1.9	Неявка в образовательное учреждение в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
2.8.1.10	Непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, 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
2.8.1.11	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении	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. Например, заявление содержит сведения о 2008 годе 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»
2.8.1.12	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 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 мйниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Директор образовательного учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____

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
2.6.1.1	Предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.5.5 административного регламента	перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат представлению для получения муниципальной услуги
2.6.1.2	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5.1 административного регламента	указать основания такого вывода
2.6.1.3	Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утративших силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	
2.6.1.4	Обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы образовательных учреждений указаны на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет»)	указать приемные часы работы образовательных учреждений
2.6.1.5	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента	

2.6.1.6	Предоставление документов, исполненных карандашом	

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
(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 представителя заявителя.

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

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

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

1.2 ознакомление с условиями оферты в АИС «ЭПОС» по адресу _____;

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

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 муниципальном округе.

3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной образовательной программе (части дополнительной общеобразовательной 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 муниципальном 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 Исполнительобязан:

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

2.1.2 Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной 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 общеобразовательные 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 общеобразовательным 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 общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2 Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3 Участвовать в управлении Учреждением в соответствии с его Уставом.

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

2.4.5 Предоставлять 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 муниципального 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 муниципальном округе.

5.6 По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной 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 муниципальном 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 даты отчисления 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	Заказчик	Обучающийся
_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) учреждения)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
_____ (местонахождение)	_____ (место нахождения/ адрес места жительства)	_____ (адрес места жительства)
_____	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
_____ (банковские реквизиты)	_____ телефон	_____ (телефон)
_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
М.П.	М.П.	

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
Документы, предоставляемые заявителем			
Заявление о предоставлении 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
	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. № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	указываются реквизиты документа в электронной форме заявления

	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	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»	указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	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	указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	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

	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
	вид на жительство, выдаваемое 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
	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
	удостоверение беженца	форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 356 «Об удостоверении беженца»	указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	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»	указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	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

	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
	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
	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
	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
	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

Документ, подтвержда-ющий 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
	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
	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)	
	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 ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий	справка о рождении ребенка на территории	форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 1октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм	при подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля

личность несовершен-нолетнего	Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	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»	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 ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	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 ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	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 ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифици-рованного) учета	документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	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 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»	при подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
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)
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнитель-ного образования	сертификат дополнительного образования	электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	запрашивается у администрации

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

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
на территории Красновишерского муниципального округа

№ п/п	Муниципальные образовательные учреждения	Адрес местонахождения и контактный телефон	Руководитель	Телефон	Эл. почта /сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40	директор	(34 243) 3 01 21	sosh1-kras@sosh.permkrai.ru http://school1vishera.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	директор	(34 243) 3 00 12	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru https://kras8.permschool.ru/
2.1	Вишерогорская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразователь-ного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618562, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Вишерогорск, ул. Пионерская, д. 9а	руководитель филиала	8 902 80 64 544 8 902 47 34 977	vishgorsosh@mail.ru https://kras8.permschool.ru/
2.2	Березовостарицкая основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразователь-ного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618573, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Березовая Старица, ул. Мира, д. 17	руководитель филиала	8 908 258 37 44	berez-star@mail.ru https://kras8.permschool.ru/

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская основная общеобразовательная школа»	618570, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Вая, ул. Гагарина, д.17б 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Велс, ул. Северная,15	директор	(34 243) 3 15 09	oosh-vaisk@sosh.permkrai.ru http://vaya.vishera.su
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 48	директор	(34 243) 2 66 16	parshakov-74@mail.ru http://v-yazva.vishera.su
4.1	Паршаковская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразователь-ного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618585, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, д. Паршакова, ул. Арвида Генетца, д. 20	руководитель филиала	(34 243) 2 68 25	Parshak@bk.ru http://v-yazva.vishera.su
4.2	Североколчимская средняя общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразователь-ного учреждения «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618586, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Северный Колчим, ул. Победы, д. 12	руководитель филиала	(34 243) 2 62 26 8 951 956 62 65	kolchimshkola@mail.ru, http://v-yazva.vishera.su
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язьвинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Усть-Язьва, ул. Маяковского, д. 12	директор	(34 243) 2 71 61	ust-yazv@sosh.permkrai.ru http://u-yazva.vishera.su

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 68	директор	(34 243) 3 07 00	soshcor-kras@sosh.permkrai.ru http://mskou-vishera.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 5 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Коммунальная, д. 6 618592, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Молодежная, д. 10 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 2 а	заведующий	(34 243) 3 01 06	raduga-kras@dou.permkrai.ru http://dou-raduga-vishera.ru/

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 14 618593, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. 1-го Мая, д. 10 а 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Советская, д. 2 а	заведующий	(34 243) 3 09 74	solnech-kras@dou.permkrai.ru http://solnishko.permarea.ru/
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования им Б.Б. Протасова»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, 11	директор	(34 243) 3 00 10 (34 243) 3 10 75	https://www.cdo-vishera.ru cdo-kras@do.permkrai.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, 11 корпус 1	директор	(34 243) 3 07 89	dshi-kras@do.permkrai.ru http://dshikras.perm.muzkult.ru/