



Муниципальное образование – городской округ Югорск  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Управление образования  
администрации города Югорска

**ПРИКАЗ**

от 18.11.2012

№ 02-03-11-784

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», приказом:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Регламент предоставления муниципальной услуги) (приложение).

2. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования:

2.1. Обеспечить доступ к Регламенту предоставления муниципальной услуги для заинтересованных лиц.

2.2. Руководствоваться в работе вышеуказанным Регламентом

предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления



Н.И. Бобровская



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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в городе Югорске (далее – муниципальная услуга) и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Управлению образования (далее – Организации).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

4. Категории заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого Организацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.



## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в городе Югорске, является отраслевой орган администрации города Югорска Управление образования (далее – Управление образования).

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

9. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — Единый портал), а также путем подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Персонифицированное дополнительное образование», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://corpfdо.admhmao.ru>) (далее – АИС «ПДО»).

10. Предоставление муниципальной услуги с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

— в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

— в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

— в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя АИС «ПДО» (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством АИС «ПДО»);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

12. Выписка из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию должна содержать следующие сведения:

- 1) дату принятия решения;
- 2) номер документа;
- 3) наименование Организации, принявшей решение;
- 4) принятое решение.

13. Электронная запись в личном кабинете заявителя на Едином портале должна содержать следующие сведения:



- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) контактные данные заявителя;
- 3) наименование Организации, принявшей решение;
- 4) дату принятия решения;
- 5) принятое решение.

14. Уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в АИС «ПДО» должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) контактные данные заявителя;
- 3) наименование Организации, принявшей решение;
- 4) дату принятия решения;
- 5) принятое решение.

15. Результат может быть получен заявителем лично или посредством:

- 1) почтового отправления;
- 2) Единого портала;

3) уведомления на указанный заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги контактный адрес электронной почты.

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

16. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников размещены на Едином портале по адресу:



www.gosuslugi.ru, АИС «ПДО» по адресу cor-pfdo.admhmao.ru, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте Управления образования администрации города Югорска www.uouyugorsk.ru в разделе «Дополнительное образование».

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов и информации на официальном сайте Управления образования www.uouyugorsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в организацию или посредством Единого портала заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление), содержащее в том числе полное наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, а также дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также нижеследующие документы и сведения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в городе Югорске – документ, подтверждающий место жительства в городе Югорске (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

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

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового



свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

7) 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 родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в Организацию посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленными законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие возраста ребенка (недостижение возраста 5 лет, достижение возраста 18 лет);

2) заявление направлено адресату не по принадлежности;

3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 19 настоящего регламента;

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

8) подача заявления и документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;



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

23. При обращении через Единый портал решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента;

2) несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 4 настоящего регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту;

7) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

8) неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

9) 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;

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию;



11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе;

13) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Организации не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных до 16.00 часов рабочего дня, осуществляется в день их поступления в Организацию.

При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, осуществляется на следующий рабочий день.

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме



при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

— возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

— возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами или информационными электронными терминалами;

— столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 18 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;



2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

35. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) [cor-pfdo.adhmao.ru](http://cor-pfdo.adhmao.ru);

2) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги);

2) вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;

3) вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях для выдачи дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

37. Вариант определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Организации.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

38. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.



39. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Вариант 1**

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);
- 2) проверка документов на соответствие перечню документов, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента;
- 3) заверение копий представленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник Организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

41. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

42. Способами установления личности (идентификации) являются:

- 1) при подаче заявления в Организацию – документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством Единого портала, Навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 22 настоящего регламента.



45. Услуга предусматривает возможность приема Организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 30–31 настоящего регламента.

#### **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

47. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение 5 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в Организацию, или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, Навигатор и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или решение об отказе в приеме документов.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

49. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме,



предусмотренной приложением № 6 к настоящему регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему регламенту) (далее – уведомление о явке).  
Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.

Работник Организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

50. Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.

51. Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

52. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Вариант 2**

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

53. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:



1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 19 настоящего регламента;

3) заверение копий представленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник Организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

54. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

55. Способы установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче заявления в Организацию – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала, Навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

56. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

57. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 22 настоящего регламента.

58. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 30–31 настоящего регламента.

#### **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

59. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется если заявитель не обратился в Организацию в течение 5 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в Организацию или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, АИС «ПДО», и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.



Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или решение об отказе в приеме документов.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

60. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

61. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему регламенту) (далее – уведомление о явке).  
Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.



Работник Организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

62. Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.

63. Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

64. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Вариант 3**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях для выдачи дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:



1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом Организации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками). Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется секретарем Организации, фиксируется в журнале входящих документов и в течение 1 рабочего дня передается руководителю Организации для рассмотрения и направления специалисту Организации для исправления опечаток и (или) ошибок.

67. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Организации, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

68. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней специалистом Организации, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

69. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

70. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

72. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;



2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

73. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

74. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений настоящего регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.**

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

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по



предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Организации должностным лицом — начальником Управления образования путем проведения проверок.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения лицами Организации порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Управления образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) лиц Организации.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Организаций.



При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица Организации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также из должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

78. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, Управление образования обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, сотрудников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. uouyugorsk.ru](http://www.uouyugorsk.ru) в разделе «Дополнительное образование»;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

79. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, сотрудников жалоба подается для рассмотрения в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов также возможно подать в администрацию города Югорска.



**Приложение 1  
к административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»**

*ФОРМА*

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

на \_\_\_\_\_ (

специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента)

|                                     |         |                     |
|-------------------------------------|---------|---------------------|
| заявитель (представитель заявителя) | Подпись | Расшифровка подписи |
|-------------------------------------|---------|---------------------|

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись**  
**на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**  
Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе»:

| Номер пункта |                                                                                                                                                                           | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом                                                       | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1            | 2                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                     |                                                                 |
| 1.           | Выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 административного регламента | указать исчерпывающий перечень противоречий между документами и заявлением представленными заявителем                                 |                                                                 |
| 2.           | Несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 4 административного регламента                                                                                    | указать основания такого вывода                                                                                                       |                                                                 |
| 3.           | Несоответствие документов, указанных в пункте 19 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской                            | указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и требованиями законодательства |                                                                 |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Федерации                                                                                                                                                                                                                                                               | Российской Федерации                                                                                               |
| 4.  | Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя                                                                                                                                                                                           | указать основания такого вывода                                                                                    |
| 5.  | Отзыв заявления по инициативе заявителя                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |
| 6.  | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту                                                                                                                                                  | указать основания такого вывода                                                                                    |
| 7.  | Отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе                                                                                                                                                          | указать основания такого вывода                                                                                    |
| 8.  | Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании                                                                                                                      | указать основания такого вывода                                                                                    |
| 9.  | 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 основания такого вывода                                                                                    |
| 10. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию                                                                                                                   | указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями |
| 11. | Непредставление оригиналов                                                                                                                                                                                                                                              | указать на перечень                                                                                                |



| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании | непредставленных оригиналов документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе                                                                                                                                                                                           | указать на перечень оригиналов документов, не соответствующих сведениям, указанным в электронной форме заявления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия                                                                                                                                        | указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации

*(подпись, фамилия, инициалы)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

**КРИТЕРИИ**  
**принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)**  
**муниципальной услуги**

| Номер пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом                                                                                         | Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ) | Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ) |    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
|              |                                                                                                                                                                         |                                                                            | 3                                                                                    | 4  |
| 1            | 2                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                                                                      |    |
| 1.           | Выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 административного регламента |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |
| 2.           | Несоответствие заявителя категориям, указанных в пункте 4 административного регламента                                                                                  |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |
| 3.           | Несоответствие документов, указанных в пункте 19 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации                |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |
| 4.           | Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя                                                                                           |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |
| 5.           | Отзыв заявления по инициативе заявителя                                                                                                                                 |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |
| 6.           | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту                                                  |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |
| 7.           | Отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе                                                          |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |
| 8.           | Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного                                                                       |                                                                            | НЕТ                                                                                  | ДА |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3   | 4  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|     | посещения для заключения договора об образовании                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |    |
| 9.  | 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                                                                    | НЕТ | ДА |
| 10. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию                                                                                                                                                                                      | НЕТ | ДА |
| 11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании | НЕТ | ДА |
| 12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе                                                                                                                                                                                                                      | НЕТ | ДА |
| 13. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия                                                                                                                                                                   | НЕТ | ДА |



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

ФОРМА

Справка

|  |  |  |    |  |  |
|--|--|--|----|--|--|
|  |  |  | 20 |  |  |
|--|--|--|----|--|--|

Выдана

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении государственной услуги)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) документов о предоставлении муниципальной услуги по причине (необходимо перечислить конкретные основания отказа)

|                                                       |  |           |
|-------------------------------------------------------|--|-----------|
|                                                       |  |           |
| (должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица) |  | (подпись) |

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая**  
**из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**  
1. Перечень признаков заявителей

| Номер строки | Признак заявителя                                                                                                                                                                                                                     | Номер значения признака | Значения признака заявителя                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Цель обращения заявителя                                                                                                                                                                                                              | 1                       | запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе           |
| 2            | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |                         |                                                                              |
| 2            | Категория заявителя                                                                                                                                                                                                                   | 1                       | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) |
| 2            | родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги                                                                                                                              |                         |                                                                              |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)



| Номер варианта                                                                                                                                                                                                                                                | Комбинация значений признаков                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Цель обращения «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»</i>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                             | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)                                                                                                              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                             | родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги                                                                                  |
| <i>Цель обращения «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»</i> |                                                                                                                                                                                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                             | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги |

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

ФОРМА

Кому:

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы ребенка)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_

посетить Организацию 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;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник Организации

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

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



**Приложение 7**  
**к административному регламенту**  
**муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

ФОРМА

Кому:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний**

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество кандидата)

на зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_ допущен к  
 прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных  
 (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_,  
 адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо  
 предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий  
отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае  
обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя  
Заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае  
обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя  
Заявителя;
- 5) копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия  
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в  
 назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при  
 прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет  
 переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему  
 заявителю в очереди.