

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июля 2022 г. N 639

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕРМЬ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Перечнем](#) типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р, администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Пермь, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

2. Департаменту образования администрации города Перми обеспечить размещение информации о муниципальной услуге "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Перми  
от 28.07.2022 N 639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ПЕРМЬ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Пермь, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, образовательная организация) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования город Пермь, а также сами дети в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие постоянно или временно на территории муниципального образования город Пермь (далее - Заявитель, поступающий).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Информация о месте нахождения и справочных телефонах образовательных организаций содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.gorodperm.ru](http://www.gorodperm.ru) (далее - официальный сайт муниципального образования город Пермь), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <https://gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал), на Едином портале пермского образования в сети Интернет: <https://permedu.ru/> (далее - Единый портал ПО) и на едином региональном информационном портале "ЭПОС": <https://epos.permkrai.ru/> (далее - портал "ЭПОС").

1.4. [Заявление](#) на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) подается в электронном виде посредством Единого портала, а также может быть подано (направлено) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному

регламенту:

путем личного обращения Заявителя в образовательную организацию;

доставкой по почте по адресу образовательной организации.

Возможность подачи Заявления через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении;

на информационных стендах образовательной организации;

посредством телефонной связи;

по письменному заявлению;

на Едином портале: <https://gosuslugi.ru/>;

на Едином портале ПО;

на портале "ЭПОС";

на официальном сайте муниципального образования город Пермь;

на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.6. На информационных стендах в здании образовательной организации размещается следующая информация:

место и время приема Заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о наличии свободных мест для приема детей;

образец [Заявления](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.8. На Едином портале ПО размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов образовательных организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.9. На портале "ЭПОС" размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов образовательных организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о наличии свободных мест для приема детей;

образец [Заявления](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.10. На официальном сайте муниципального образования город Пермь размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов образовательных организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

образец [Заявления](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.11. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечень справочных телефонов образовательной организации;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о наличии свободных мест для приема детей;

образец [Заявления](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками образовательной организации по справочным телефонам, указанным на официальных сайтах образовательных организаций, на официальном сайте муниципального образования город Пермь, на Едином портале, на Едином портале ПО и на портале "ЭПОС".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей работники образовательных организаций подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего звонок. При отсутствии возможности у работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефон, по которому можно получить необходимую информацию.

1.13. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками образовательных организаций по справочным телефонным номерам образовательных организаций, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

через Единый портал в случае если Заявление было подано через Единый портал, а в иных случаях, предусмотренных [пунктом 1.4](#) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Муниципальная услуга - запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Пермь, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, реализующими дополнительные общеобразовательные программы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение образовательной организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

решение образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

45 рабочих дней при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

9 рабочих дней при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами направления в личный кабинет заявителя в

федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 277);

[приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств";

[приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

[Закон](#) Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае";

[постановление](#) Правительства Пермского края от 22 апреля 2020 г. N 240-п "О единой централизованной сервисной платформе государственных и муниципальных услуг Пермского края и внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Пермского края по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Пермского края от 30 сентября 2020 г. N 730-п "Об автоматизированной информационной системе "Электронная Пермская Образовательная Система" (ЭПОС)";

[приказ](#) Министерства образования и науки Пермского края от 08 апреля 2022 г. N 26-01-06-339 "Об утверждении Правил персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Пермского края".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. для приема в образовательную организацию Заявитель представляет:

[Заявление](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копию документа (сведения о документе в случае обращения через Единый портал), удостоверяющего личность поступающего;

копию документа (сведения о документе в случае обращения через Единый портал), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) поступающего;

сведения о номере СНИЛС поступающего (за исключением случая обращения через Единый портал);

сведения о номере СНИЛС родителя (законного представителя) поступающего в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) поступающего (за исключением случая обращения через Единый портал);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) (сведения о документе, подтверждающем установление опеки или попечительства в случае обращения через Единый портал), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя поступающего;

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

2.6.2. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

2.6.3. документы, получаемые образовательной организацией с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае обращения через Единый портал:

сведения о номере СНИЛС поступающего на обучение;

сведения о номере СНИЛС родителя (законного представителя) поступающего в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) поступающего.

Заявитель вправе представить указанные документы в образовательную организацию по собственной инициативе.

2.7. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной программе дополнительного образования, родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей).

2.8. В день проведения индивидуального отбора в образовательной организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора Заявитель предоставляет в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством Единого портала.

2.9. Образовательная организация не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении



государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.10. Требования к оформлению и подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf или tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.11. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2.12.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

2.12.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

2.12.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на Едином портале, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента;

2.12.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

2.12.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.13. При обращении через Единый портал [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.14. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [пунктом 2.12.2](#) настоящего Административного регламента, в решении об отказе в приеме документов указывается информация о документах, которые не были представлены Заявителем.

2.15. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [пунктом 2.12.6](#) настоящего Административного регламента, в решении об отказе в приеме документов указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.17.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.17.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2.17.3. несоответствие документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.17.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы поступающего;

2.17.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

2.17.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

2.17.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

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

2.17.9. неявка в образовательную организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

2.17.10. неявка на прохождение приемных (вступительных) испытаний в образовательную организацию;

2.17.11. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении приемных (вступительных) испытаний;

2.17.12. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на Едином портале, в день проведения индивидуального отбора в образовательной организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора об образовании;

2.17.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на Едином портале;

2.17.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в образовательную организацию, а также посредством Единого портала. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.19. Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в [пунктах 2.17.1-2.17.14](#) настоящего Административного регламента.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательной организации;

место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями;

в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются

информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

#### 2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления лично, по почте, в электронной форме через Единый портал.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя с работниками образовательной организации, оказывающими муниципальную услугу, не должно превышать 2 раз при подаче Заявления и документов в образовательную организацию, в том числе при личном обращении Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) работников образовательной организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

#### 2.25. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

### **III. Административные процедуры**

#### 3.1. Перечень административных процедур:

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

3.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#), представленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию Заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7](#) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с прилагаемыми документами осуществляет работник образовательной организации, ответственный за прием;

3.2.3. работник образовательной организации, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема;

осуществляет проверку поступивших Заявления с прилагаемыми документами на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента;

в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая поступления Заявления посредством Единого портала) и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги "Зарегистрировано"; (п. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

3.2.4. работник образовательной организации, ответственный за прием, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента:

готовит проект [решения](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - решение об отказе в приеме документов) с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших Заявления и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица образовательной организации, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов работник образовательной организации, ответственный за прием:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленные Заявление и документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении;

в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги "Отказано в приеме документов" с указанием всех выявленных причин отказа.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов; (п. 3.2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера и последующая передача ответственному работнику образовательной организации Заявления с прилагаемыми документами в день их регистрации в образовательной организации либо возврат Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю;

3.2.6. срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию.

3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости):

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному работнику образовательной организации;

3.3.2. ответственный работник образовательной организации:

не позднее дня, следующего за днем поступления от работника образовательной организации, ответственного за прием, Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель не представил самостоятельно. Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственных запросов является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

получает и приобщает к Заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведения по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия;

в день представления Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист сверяет их со сканированными копиями, представленными с Заявлением в электронном виде, а в случае несоответствия копирует оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заверяет копии;

(п. 3.3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

3.3.3. результатом административной процедуры является приобщение к Заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.4. срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному работнику образовательной организации.

3.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является приобщение к Заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

3.4.2. ответственный работник образовательной организации:

осуществляет проверку Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.1-2.17.8](#) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.1-2.17.8](#) настоящего Административного регламента:

готовит проект [решения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в Заявлении (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица образовательной организации, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

3.4.3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.1-2.17.8](#) настоящего Административного регламента, ответственный работник образовательной организации:

в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний направляет Заявителю уведомление о явке в образовательную организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании (в случае обращения через Единый портал уведомление о явке в образовательную организацию направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, с указанием необходимости представить в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении);

в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний определяет дату,

время и место проведения приемных (вступительных) испытаний, направляет Заявителю уведомление о явке поступающего на приемные (вступительные) испытания, обеспечивает размещение информации о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации (в случае обращения через Единый портал уведомление о явке поступающего на приемные (вступительные) испытания направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, с указанием необходимости представить в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении);

3.4.4. результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о явке в образовательную организацию для заключения договора об образовании или уведомления о явке поступающего на приемные (вступительные) испытания или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному работнику образовательной организации при отсутствии необходимости в направлении межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), или со дня приобщения к Заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных по результатам запросов, направленных с использованием межведомственного электронного взаимодействия;

3.4.6. публикация информации о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации осуществляется не позднее 3 рабочих дней до даты проведения приемных (вступительных) испытаний.

3.5. Проведение индивидуального отбора (при необходимости):

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о явке поступающего на приемные (вступительные) испытания;

3.5.2. ответственный работник образовательной организации:

перед началом приемных (вступительных) испытаний осуществляет сверку оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.12-2.17.14](#) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.12-2.17.14](#) настоящего Административного регламента, а также в случае неявки поступающего на приемные (вступительные) испытания на основании [пункта 2.17.10](#) настоящего Административного регламента:

не допускает поступающего в случае его явки до прохождения приемных (вступительных) испытаний;

готовит проект [решения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на принятие



решений по предоставлению муниципальной услуги;

направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в Заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня приемных (вступительных) испытаний (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица образовательной организации, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

3.5.3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.10, 2.17.12-2.17.14](#) настоящего Административного регламента, ответственный работник образовательной организации обеспечивает:

проведение приемных (вступительных) испытаний поступающего в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами образовательной организации для соответствующего вида приемных (вступительных) испытаний, в срок, не превышающий 27 рабочих дней с даты направления Заявителю уведомления о явке поступающего на приемные (вступительные) испытания;

подведение результатов приемных (вступительных) испытаний на основании критериев, установленных локальными нормативными актами образовательной организации, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня окончания приемных (вступительных) испытаний;

публикацию результатов приемных (вступительных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня после подведения результатов приемных (вступительных) испытаний;

3.5.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.17.11](#) настоящего Административного регламента, ответственный работник образовательной организации уведомляет Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о результатах приемных (вступительных) испытаний и о необходимости посетить образовательную организацию для подписания договора об образовании (в случае обращения через Единый портал результаты приемных (вступительных) испытаний направляются в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, с уведомлением о необходимости посетить образовательную организацию для подписания договора об образовании);

3.5.5. результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о явке в образовательную организацию для заключения договора об образовании или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.17.10, 2.17.12-2.17.14](#) настоящего Административного регламента;

3.5.6. срок исполнения административной процедуры - не более 36 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о явке поступающего на приемные (вступительные) испытания.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о явке в образовательную организацию для заключения договора об образовании;

3.6.2. ответственный работник образовательной организации:

при явке Заявителя в образовательную организацию для заключения договора об образовании, в случае если приемные (вступительные) испытания не проводились, осуществляет сверку оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.12-2.17.14](#) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.12-2.17.14](#) настоящего Административного регламента, а также в случае неявки Заявителя в течение 4 рабочих дней в образовательную организацию для заключения договора об образовании на основании [пункта 2.17.9](#) настоящего Административного регламента готовит проект [решения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.17.9, 2.17.12-2.17.14](#) настоящего Административного регламента:

готовит проект договора об образовании и обеспечивает его подписание должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, и Заявителем;

готовит проект решения образовательной организации о зачислении поступающего на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и обеспечивает его подписание должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

передает решение о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) работнику образовательной организации, ответственному за прием;

в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 277, заносит в государственную информационную систему сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица образовательной организации, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги:

"Услуга предоставлена";

"В предоставлении услуги отказано" в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных [пунктами 2.17.1-2.17.14](#) настоящего Административного регламента;

(введено [Постановлением](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

3.6.3. результатом административной процедуры является передача работнику образовательной организации, ответственному за прием, решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.4. срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о явке в образовательную организацию для заключения договора об образовании.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является поступление решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работнику образовательной организации, ответственному за прием;

3.7.2. работник образовательной организации, ответственный за прием:

регистрирует решение по результатам предоставления муниципальной услуги;

выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об образовании или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047;

3.7.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю договора об образовании или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

(п. 3.7.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

3.7.4. срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления решения по результатам предоставления муниципальной услуги работнику образовательной организации, ответственному за прием.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом департамента образования администрации города Перми в соответствии с утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми ежегодным планом проверок соблюдения образовательными организациями требований административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за отчетный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановая проверка проводится по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника департамента образования администрации города Перми.

4.5. Должностные лица и работники образовательной организации, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностных лиц,  
работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников образовательной организации, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.  
(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Перми от 13.10.2023 N 1047)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц и работников образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления образовательными  
организациями, расположенными  
на территории муниципального  
образования город Пермь,  
подведомственными департаменту  
образования администрации  
города Перми, муниципальной  
услуги "Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе"

---

(наименование образовательной  
организации)

---

Ф.И.О. заявителя <1> (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 общеобразовательной программе" в целях обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего на обучение) <2>

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида  
(предпрофессиональная/общеразвивающая) <2>

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К настоящему заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.7](#) Административного регламента предоставления образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Пермь, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе")

\_\_\_\_\_

(заявитель (представитель  
заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-----  
<1> Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования город Пермь, а также сами дети в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие постоянно или временно на территории муниципального образования город Пермь.

<2> Поле, обязательное для заполнения.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления образовательными  
организациями, расположенными  
на территории муниципального  
образования город Пермь,  
подведомственными департаменту  
образования администрации  
города Перми, муниципальной  
услуги "Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе"

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе"

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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 образовательной организации

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления образовательными  
организациями, расположенными  
на территории муниципального  
образования город Пермь,  
подведомственными департаменту  
образования администрации  
города Перми, муниципальной  
услуги "Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе"

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Образовательная организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в образовательную 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, 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)  
Уполномоченное должностное лицо образовательной организации

---

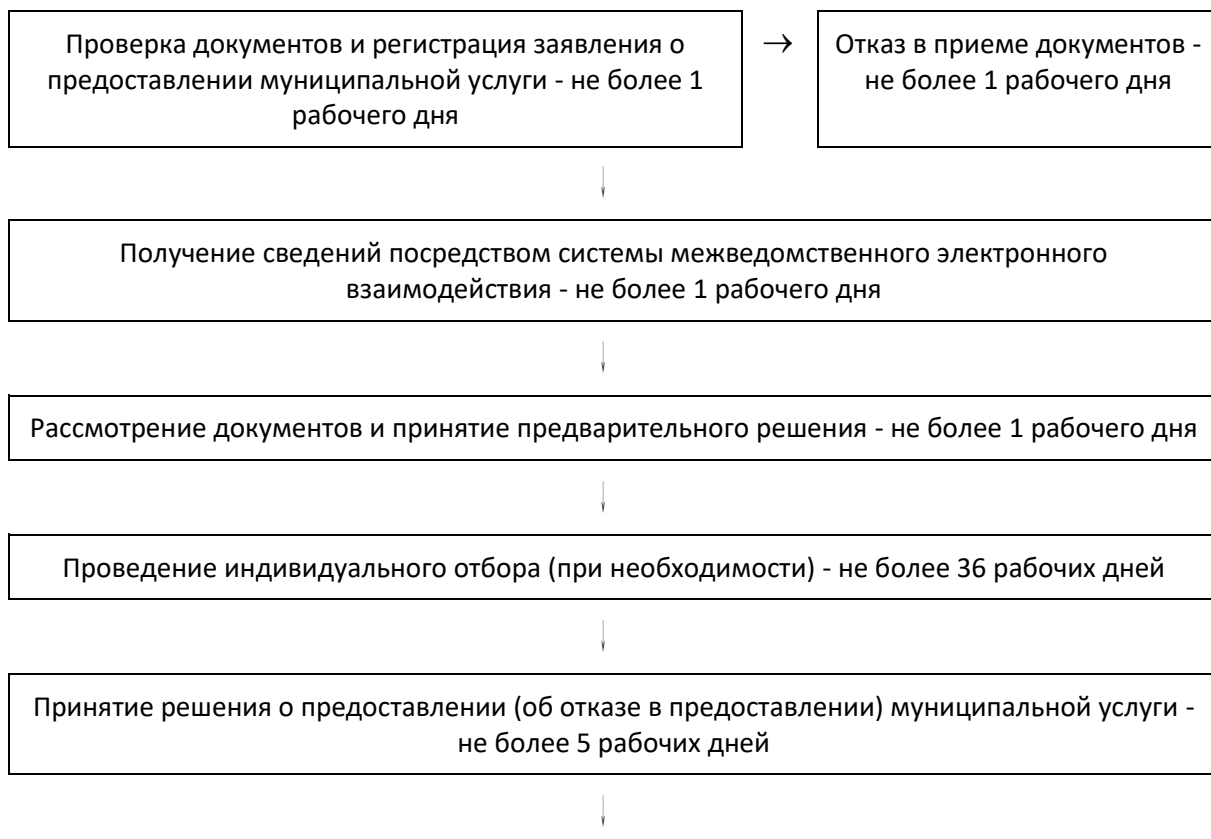
(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления образовательными  
организациями, расположенными  
на территории муниципального  
образования город Пермь,  
подведомственными департаменту  
образования администрации  
города Перми, муниципальной  
услуги "Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе"

#### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления  
образовательными организациями, расположенными на территории  
муниципального образования город Пермь, подведомственными  
департаменту образования администрации города Перми,  
муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе"**





Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - не более 1  
рабочего дня

---