



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

19.01.2026

г. Зеленогорск

№ 9

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании Положения об Управлении образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 26.09.2022 № 268 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».
3. Настоящий приказ вступает в силу в день подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления образования  
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

Иванова Д.А.



Приложение  
к приказу Управления образования  
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск  
от 19.01.2026 № 9

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Организациями в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Организацией и ребенком, его представителем, иными заинтересованными органами и учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории закрытого административно-территориального образования г. Зеленогорск, и имеющий право на получение муниципальной услуги.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности.

При этом личное участие ребенка не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в информационной системе, на Едином портале (при наличии технической возможности).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями.

7. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

8. Перечень Организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в сети Интернет.

График (режим) работы Организаций определяется их локальными актами.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключение договора об образовании;
- 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- 3) решение Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

10. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

11. Способы получения информации о результатах предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично в Организации;
- 2) в Личный кабинет информационной системы;
- 3) на Едином портале (при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала);
- 4) иной способ, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

- 1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- 2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе не проводятся.

13. Решение о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю одним из способов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги Организация принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице № 3 приложения к Административному регламенту, либо с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги с указанием основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанного в таблице № 3 приложения к Административному регламенту, и направляет его заявителю одним из способов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Организацией соответствующего решения.

14. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Муниципальная услуга в отношении дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 14 декабря текущего года.

15. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме в Организации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Срок регистрации заявления и документов, поступивших в Организацию от заявителя лично или посредством электронной связи, составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, они регистрируются Организацией в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

19. Заявление и документы, поступившие в Организацию посредством информационной системы, Единого портала регистрируются автоматически в день поступления.

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

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе места ожидания, места предоставления муниципальной услуги, места для заполнения документов, информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальных сайтах Организаций и на Едином портале.

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

21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальных сайтах Организаций, на Едином портале.

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения к Административному регламенту.

23. Документы, указанные в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, направляются (представляются) в Организацию:

- 1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала;
- 2) путем личного обращения;
- 3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

24. В случае представления документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

25. В случае направления документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

26. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

27. Форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

28. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления, приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления, приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения к Административному регламенту

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

- информационная система
- Единый портал.

33. При подаче заявления заявитель вправе указать в качестве получателя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего лица.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего лица, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить указанное решение лично.

34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

35. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала.

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Организации;

при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, размещенных в сети Интернет, в информационной системе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей;
- 2) профилирование заявителя;
- 3) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;

- 5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) принятие решения о приостановлении муниципальной услуги
- 7) принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 8) предоставление результата муниципальной услуги.

## **Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

### **Информирование заявителей**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию.

41. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Организациями:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме заявителей в Организации;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций;
- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

42. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, в информационной системе размещается следующая информация: сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Организаций; информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. При устном обращении заявителя специалист Организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов Организации.

44. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организации при устном обращении заявителя в Организацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

45. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

46. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

47. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Организацию:

- нарочным способом;
- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



48. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

### **Профилирование заявителя**

50. Профилирование заявителя не осуществляется. Категории (признаки) заявителей приводятся в таблице № 1 приложения к Административному регламенту.

### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту.

52. Форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведены в приложении к Административному регламенту.

53. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) является документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

54. При предоставлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности), установление личности не требуется.

55. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

56. Регистрация документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Организации.

57. В случае поступления документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, в Организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

58. При поступлении в электронной форме документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.



Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

59. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, в Организации.

62. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Организации.

63. В случае если документы, указанные в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

64. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, поступление ответа на межведомственный запрос.

66. Рассмотрение документов осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации:

1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе не проводятся.

67. По результатам рассмотрения документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации:

1) о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

68. Решение принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

#### **Принятие решения о приостановлении муниципальной услуги**

70. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения**

##### **о прекращении предоставления муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Организацию документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги.

72. Рассмотрение документов осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.

73. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

74. Решение принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

76. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом(ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

77. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

78. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- 3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

79. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

80. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (в зависимости от способа поступления заявления в Организацию) осуществляется Организацией следующими способами:

- 1) лично в Организации;
- 2) почтовой связью;
- 3) на адрес электронной почты заявителя (в случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты);
- 4) в Личный кабинет информационной системы;
- 5) на Едином портале.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» – Административный регламент, муниципальная услуга;
- 2) муниципальные бюджетные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, реализующие дополнительные общеобразовательные программы – Организации;
- 3) ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности – заявитель;
- 4) ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории закрытого административно-территориального образования г. Зеленогорск, и имеющий право на получение муниципальной услуги – получатель услуги;
- 5) сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 6) информационная система – автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: <https://navigator.krao.ru/>;
- 7) система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
- 8) сертификат – электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной общеобразовательной программе в рамках системы ПФДОД;
- 9) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 10) Личный кабинет – сервис Единого портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, информационной системы;
- 11) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 13) проверка электронной подписи – процедура проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
- 14) Федеральный закон № 27-ФЗ – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- 15) договор об образовании – договор, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

### Перечень признаков заявителей

Таблица 1. Перечень категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Муниципальная услуга: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»</b>		
1	Категория заявителя	1) родитель 2) законный представитель 3) ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия 4) представитель заявителя

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

Таблица 2. Перечень документов

№	Признак заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.	заявитель, представитель заявителя	1) Заявление; 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка – в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык); 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка); 4) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным	1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала; 2) путем личного обращения; 3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения

		<p>органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульскими учреждениями Российской Федерации);</p> <p>5) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);</p> <p>6) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные общеобразовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья)</p>	
2.	представитель заявителя	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)</p>	<p>1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала;</p> <p>2) путем личного обращения;</p> <p>3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения</p>
<p align="center"><b>Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b></p>			
		<p>1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;</p> <p>2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о</p>	

	<p>приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя);</p> <p>3) документ, подтверждающий приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (свидетельства о заключении брака, решения органа опеки и попечительства или вступившего в законную силу решения суда об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным));</p> <p>4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального(персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;</p> <p>5) свидетельство о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации</p>	
--	--	--

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица 3. Перечень оснований

№	Перечень оснований	Признак заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	заявитель, представитель заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	основания для приостановления предоставления	



	муниципальной услуги отсутствуют	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для прекращения в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги	заявитель, представитель заявителя
2.	отчисление получателя услуги из Организации в соответствии с локальным правовым актом Организации	
3.	смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим)	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании	заявитель, представитель заявителя
2.	отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для общеобразовательной программы	
3.	непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту	
4.	выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	
5.	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом	
6.	отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	
7.	наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки	
8.	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию (при их проведении при зачислении)	
9.	неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении)	
10.	доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем	

	дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД)	
--	--	--

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной общеобразовательной программе**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Прошу предоставить муниципальную услугу по зачислению на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в целях обучения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
на

\_\_\_\_\_ (специальность, отделение)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными общеобразовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами доведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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 по зачислению на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может получить законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,  
дата выдачи, наименование выдавшего органа)

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
(последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_