

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.11.2023 № 2760-ПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

В.Ю. Пинаев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
от 03.11.2023 № 2760-ПА

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, граждане старше 18 лет, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

4. Категории заявителей:

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

2) граждане старше 18 лет;

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

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в разделе 3 настоящего регламента (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

7. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в городе Нижний Тагил является управление образования Администрации города Нижний Тагил, Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – уполномоченный орган).

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

9. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), а также путем подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [rbb.navigатор.дети](http://rbb.navigатор.дети) (далее – Навигатор).

10. Организации, подведомственные Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики) обеспечивают предоставление муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) лично в Организацию, реализующую дополнительные образовательные программы спортивной подготовки;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала сайта Организации, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Предоставление муниципальной услуги с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:
  - в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя, либо путем направления заявления почтовым отправлением);
  - в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ);
  - в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);
- 2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

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

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

14. Электронная запись в личном кабинете заявителя на ЕПГУ должна содержать следующие сведения:

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

15. Уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе должно содержать следующие сведения:

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

16. Результат может быть получен заявителем лично или посредством:

- 1) почтового отправления;
- 2) ЕПГУ;

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

17. Результат может быть получен заявителем в виде автоматического уведомления посредством Навигатор на контактный адрес электронной почты.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня подачи заявки для предоставления муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ:

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

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

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

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

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

20. Прием заявлений о приеме на обучение в учреждения дополнительного образования (основной набор) осуществляется с 1 августа до 15 сентября текущего года.

Организации самостоятельно устанавливают сроки проведения приема на обучение в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест прием заявлений о приеме на обучение в Организации (дополнительный набор) осуществляется в течение всего учебного года.

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

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников размещены на ЕПГУ по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Навигаторе по адресу [rbb.навигатор.дети](http://rbb.навигатор.дети), информационных стендах учреждений, официальном сайте управления образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования) (<https://upro-ntagil.ru/>), официальном

сайте Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики (<https://ntagil.org/molodost/upr/>) и Организаций в сети Интернет.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов и информации на официальном сайте управления образования (<https://upro-ntagil.ru/>), официальном сайте города Нижний Тагил (<https://ntagil.org>) в сети Интернет, а также на ЕПГУ.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, достигшего 14-летнего возраста, родителя, законного представителя несовершеннолетнего лица): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет)/паспорт (с 14 лет);

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

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

6) фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Организацией);

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица);

9) в случае наличия статуса «Ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации», подтверждающие документы.

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

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

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

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

2) заявление направлено адресату не по принадлежности;

3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 22 настоящего регламента;

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

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

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

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

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

9) медицинские противопоказания;

10) на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые способности для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

25. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю выдается справка в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту.

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в Организацию посредством личного обращения заявителя

и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

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

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

5) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

7) невыполнение нормативов общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

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

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

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

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

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

13) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме в электронной форме заявления на ЕПГУ, Навигаторе;

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

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

Критерии принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется. Подача заявок осуществляется через Навигатор, ЕПГУ и путем обращения в Организацию.

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 21 настоящего регламента.

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

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

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- 3) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме и лично;
- 4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

36. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Навигатор дополнительного образования Свердловской области;
- 2) ЕПГУ.

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

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

- 1) вариант 1: запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, лица, достигшего возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги);
- 2) вариант 2: запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;
- 3) вариант 3: запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, лица, достигшего возраста 18 лет.

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

38. Вариант определяется путем анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, в Организации.

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

39. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

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

### **Вариант 1**

41. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

- 1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;
- 2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

42. Результатом предоставления услуги является:

выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

- в виде автоматического уведомления посредством Навигатор об изменении статуса электронной записи, отправленного на электронную почту заявителю;
- в виде автоматического уведомления на электронную почту через Навигатор при смене статуса заявки: «Новая» на «Отменена».

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

43. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием заявления при личном обращении заявителя в Организацию или посредством ЕПГУ, Навигатора для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);
- проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 21 настоящего регламента;
- формирование заявки в Навигатор работником Организации.

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

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

44. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 21 настоящего регламента и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в Свердловской области – документ, подтверждающий место жительства в Свердловской области (договор найма жилья, свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка);

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

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

5) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

45. Способы установления личности (идентификации) являются:

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

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

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

47. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 23 настоящего регламента.

48. Услуга предусматривает возможность приема Организацией заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Свердловской области.

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

49. Предварительная регистрация заявления не предусмотрена.

## **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в Навигатор заявка отменяется с указанием причины.

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

- изменение статуса заявки в Навигатор на «Обучается», при необходимости формируется договор. Автоматически на электронную почту заявителя приходит уведомление.

- в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 5 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

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

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

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

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

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

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

52. Автоматическое уведомление, отправленное на электронную почту заявителя системой Навигатор, поступает при смене статуса заявки:

- в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе;

- автоматическое уведомление об отказе, отправленное на почту Навигатор, при смене статуса заявки с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Навигатора.

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

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

### **Вариант 2**

54. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

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

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

55. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в виде:

1) копии приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления копии приказа почтовым отправлением);

2) электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

3) уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигатор;

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

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

56. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

- проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 21 регламента.

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

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

57. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 21 настоящего регламента и следующие документы:

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

2) в случае отсутствия регистрации в городе Нижний Тагил, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет)/паспорт (с 14 лет);

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

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

6) фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Организацией).

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

8) документ, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

58. Способы установления личности (идентификации) являются:

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

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

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

60. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 23 настоящего регламента.

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

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

62. Предварительная регистрация заявления не предусмотрена.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

63. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в Навигатор заявка отменяется с указанием причины.

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

- изменение статуса заявки в Навигатор на «Обучается», при необходимости формируется договор. Автоматически на электронную почту заявителя приходит уведомление.

- в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 5 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

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

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

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

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

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

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

65. Автоматическое уведомление, отправленное на электронную почту заявителя системой Навигатор, поступает при смене статуса заявки:

- в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе;
- автоматическое уведомление об отказе, отправленное на почту Навигатор, при смене статуса заявки с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Навигатор.

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

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

### Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

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

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

68. Результатом предоставления услуги является:

выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- электронной форме посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала сайта Организации, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

69. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием заявления при личном обращении заявителя в Организацию для записи на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (дополнительной общеразвивающей программе физкультурно-спортивной направленности);

- проверка документов на соответствие требованиям к документам, в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

70. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае

предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в Свердловской области – документ, подтверждающий место жительства в Свердловской области (договор найма жилья, свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка);

3) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом/медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

4) фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Организацией);

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

6) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

71. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Организацию – документ, удостоверяющий личность.

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

73. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 23 настоящего регламента.

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

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

75. Предварительная регистрация заявления не предусмотрена.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

76. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки: в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 5 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

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

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

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

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

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

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

78. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Для граждан, достигших 18 лет, уведомление заявителя осуществляется следующими способами:

- при личном обращении;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- уведомление заявителя в электронной форме посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала сайта Организации, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Организацией нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращению граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Организации муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается приказом управления образования, управления по развитию физической культуры, спорту и молодежной политике, в которую включаются муниципальные служащие управления образования, управления по развитию физической культуры, спорту и молодежной политике, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок проведения проверки и оформления справки по итогам проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения приказа о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки приказ о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется приказ по проверке.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

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

**Ответственность работников Организации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Работники Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях работников Организаций.

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

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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и работниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

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

84. Организации, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Организации;
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностных лиц и работников Организаций, решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, работников Организаций, также возможно подать в Администрацию города Нижний Тагил.

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

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется следующими правовыми актами:

- статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.



Организация

Должность

ФИО

Подпись

Подписано простой электронной подписью

(ФИО заявителя)

(дата)



(ФИО заявителя)

(дата

**Форма**

**Согласие  
на обработку персональных данных ребенка в рамках системы дополнительного образования  
детей**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес родителя (законного представителя) являющийся родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ (номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

\_\_\_\_\_ (адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя;

2) данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера СНИЛС;

3) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся, региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – поставщикам образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

- фотографической карточки обучающегося;

- данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся;

- данных о ходе, результатах освоения образовательной программы обучающимся;

- данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления

персональных данных региональному и модельным центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка – субъекта персонифицированного финансирования в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, поставщики образовательных услуг.

В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия родителя (законного представителя) ребенка для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 5) сведения о наличии у ребенка статуса «ребенок с ограниченными возможностями здоровья», присвоенного заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинским заключением;
- 6) сведения о наличии у ребенка статуса «ребенок в трудной жизненной ситуации», присвоенного на основании данных о составе семьи, или статусе и материальном положении семьи, или постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН;
- 7) сведения о наличии у ребенка статуса «одаренный ребенок», присвоенного на основании информации из государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности;
- 8) контактная информация ребенка, родителя (законного представителя) ребенка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон).

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Подписано простой электронной подписью

\_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Форма**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись  
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

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

№ п. п.	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 18 настоящего регламента	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами и заявлением представленными заявителем
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и требованиями законодательства Российской Федерации
4.	Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указать основания такого вывода
5.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту	указать основания такого вывода
7.	Отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	указать основания такого вывода
8.	Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	указать основания такого вывода
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году	указать основания такого вывода

№ п. п.	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в Навигатор в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании	указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ, в Навигатор	указать на перечень оригиналов документов, не соответствующих сведениям, указанным в электронной форме заявления
13.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

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

№ п. п.	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (да/нет)	Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (да/нет)
1.	Выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 18 настоящего регламента	да/нет	да/нет
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	да/нет	да/нет
3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	да/нет	да/нет
4.	Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	да/нет	да/нет
5.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	да/нет	да/нет
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту	да/нет	да/нет
7.	Отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	да/нет	да/нет
8.	Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	да/нет	да/нет
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	да/нет	да/нет
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	да/нет	да/нет
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем	да/нет	да/нет

№ п. п.	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (да/нет)	Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (да/нет)
	в электронной форме заявления на ЕПГУ, в Навигатор в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании		
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ, в Навигатор	да/нет	да/нет
13.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	да/нет	да/нет

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Форма**

**Справка**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

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

\_\_\_\_\_ обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении государственной услуги)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Запись на обучение  
по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Форма**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)  
на зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных  
(вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время  
проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

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

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

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