



УТВЕРЖДЕН  
приказом директора лицея  
от 02.03.2022 № 57

**Административный регламент предоставления Муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 10»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 10» (далее - Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 10», осуществляющего образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ дополнительного образования (далее – лицей № 10).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Свердловской области». Навигатор размещен в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: Шрв:/рбб.навигатор.дети;

2) ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по организациям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации

3) ЕПГУ - федеральная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

4) РПГУ - региональная Государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Каменск-Уральского городского округа, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

5) ЕСИА - федеральная Государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

6) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

7) Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

8) Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

9) Система ПФДО - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Каменск- Уральского городского округа»;

10) Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также правовыми актами органа местного самоуправления «Управления образования Каменск-Уральского городского округа» (далее - Управление образования).

#### **1.4. Круг заявителей**

1.4.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются несовершеннолетние лица, обратившиеся или в отношении, которых обратились их представители с запросом в лицей № 10 (далее - Заявители) о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.2. Категории Заявителей:

а) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Муниципальной услуги.

### **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

#### **2. Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

#### **2.2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги**

2.2.1 Лицей № 10 обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, МФЦ, а также путём подачи запроса лицеем № 10 о предоставлении Муниципальной услуги посредством ИС, по выбору Заявителя.

2.2.2 Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.3 Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Лицей № 10.

- 2.2.4 В целях предоставления Муниципальной услуги Лицей № 10 взаимодействует с Управлением образования.
- 2.2.5 Лицей № 10 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.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;
- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

2.3.4.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе. В течение 4 (четырёх) рабочих дней издаётся приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, подписывается договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления Муниципальной услуги не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.3 Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

-муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

-муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДО, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

2.5.1. Услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Управления образования, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги (в том числе посредством ЕПГУ):

2.6.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту (далее - Запрос);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя/законного представителя несовершеннолетнего лица);

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

2.6.2. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- запрос направлен адресату не по принадлежности;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее 1 рабочего дня.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Лицей № 10 или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6.1. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- отсутствие свободных мест в Лицее № 10;
- неявка в Лицей № 10 в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день подписания договора;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;

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

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Лицей № 10 или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником лицея, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в лицей с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **3.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

3.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **3.3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

3.3.1. Лицей № 10 обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### **3.3.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.**

3.3.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством

подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

3.3.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Лицей № 10.

3.3.2.3. Отправленные документы поступают в Лицей № 10 путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

### **3.3.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.**

3.3.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

3.3.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Лицей № 10.

3.3.3.3. Отправленные документы поступают в Лицей № 10 путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

3.3.3.4. Заявитель уведомляется о получении Лицеом № 10 Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

3.3.3.5. В течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Лицей № 10 в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Лицей № 10 для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1 Административного регламента.

### **3.3.4. Обращение Заявителя посредством ИС.**

3.3.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

3.3.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Лицей № 10.

3.3.4.3. Заявитель уведомляется о получении Лицеом № 10 Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

3.3.4.4. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.3.5 Обращение Заявителя посредством МФЦ**

3.3.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

3.3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

3.3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное

Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

3.3.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

3.3.5.7. Заявитель уведомляется о получении Лицеом № 10 Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

3.3.5.8. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Лицей № 10 для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1 Административного регламента.

### **3.3.6. Обращение Заявителя в Организацию.**

3.3.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Лицей № 10, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Лицея № 10, подписывается Заявителем в присутствии работника Лицея № 10.

3.3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8.1 Административного регламента, работником Лицея 3 10 Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 1 Административного регламента, подписывается работником Лицея № 10 и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Лицея № 10 принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Лицея № 10 заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

## **3.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

3.4.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

3.4.1.2. по электронной почте;

3.4.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;



- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8-800-100-7010;
- г) в МФЦ;
- д) лично, в Лицее № 10

3.4.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

**3.4.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.**

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ о необходимости явиться с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в лицей № 10, для подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.4.1. Административного регламента.

**3.4.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.**

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

**3.4.2.3. В МФЦ на бумажном носителе** (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

**3.4.2.4. в лицее № 10** в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной лицеем № 10, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.