



Администрация Захаровского муниципального округа
Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Захарово

№ 151

02.03 2026 год

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Захаровского муниципального округа Рязанской области от 29.12.2025г. №96 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Захаровского муниципального округа Рязанской области», администрация Захаровского муниципального округа Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области №597 от 22.11.2021г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному размещению на сайте администрации Захаровского муниципального округа Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации Захаровского муниципального округа Рязанской области по социальным вопросам Баркову Т.В.

И.о. главы администрации
муниципального округа



Т.В.Баркова

Приложение
к постановлению администрации
Захаровского муниципального округа
Рязанской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями (далее - учреждения), в отношении которых отдел образования администрации Захаровского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между учреждением и ребенком, его представителем, иными органами местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.3 Перечень терминов и определений, используемых в административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются (далее - заявители):

1) граждане Российской Федерации, имеющие детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Захаровского муниципального округа.

2) граждане Российской Федерации в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, проживающие на территории Захаровского муниципального округа.

3) иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с Заявлением о предоставлении услуги.

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.2.3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Захаровского муниципального округа и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее - получатель услуги).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-ЕПГУ)».

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

2.2.2. Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с формой приложения №6 к настоящему регламенту);
- 2) решение учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с формой приложения №7, к настоящему регламенту);

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- при личном посещении организации;
- автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Рязанской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://p62.навигатор.дети>) (далее-АИС);
- посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении, в случаях

проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

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

3) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

- проведение индивидуального отбора;

- принятие решения по итогам индивидуального отбора;

- повторное прохождение индивидуального отбора (по решению

Апелляционной комиссии)

2.4.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в организацию не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Прием запроса и документов осуществляется организацией в соответствии с правилами приема, утвержденными локальными нормативными актами организации.

2.4.5. Срок регистрации запроса в организации в случае, если он подан:

а) в электронной форме посредством АИС, ЕПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

б) при личном посещении организации на бумажном носителе – в день обращения;

в) по почте – в рабочий день, следующий за днем поступления запроса и документов.

2.5 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.5.1. Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.5.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.5.4. На информационном стенде в организации размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образец оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание организации, к кабинетам сотрудников организации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- оказание помощи по передвижению в здании организации;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.5.6. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте ЕПГУ.

2.6. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.6.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (письменной формы или формы электронного документа).

2.6.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;
- возможность заявителю оценить качество предоставления муниципальной услуги.

Перечни показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте учреждений дополнительного образования, а также на ЕПГУ.

2.7. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, АИС.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в отделении ГБУ Рязанской области МФЦ по Захаровскому району не осуществляется.

2.7.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги:

- а) в организации на личном приеме;
- б) посредством направления почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Форма запроса на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя, для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1 При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителей;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов и принятие предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) проведение вступительных испытаний (при необходимости);
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителей осуществляется:

- а) посредством АИС;
- б) посредством ЕПГУ;
- в) при личном обращении в организации.

3.2.2. Порядок определения категории (признаков) заявителя осуществляются:

- а) посредством заполнения полей экранных форм в АИС;
- б) посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ;
- в) посредством проведения опроса в организации.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Состав запроса и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при личном обращении – оригинал документа, удостоверяющего личность;

б) посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством АИС – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи или электронной почты – собственная подпись заявителя.

3.3.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления в организацию.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает направление межведомственных запросов.

3.5. Проведение вступительных испытаний (при необходимости)

Порядок проведения и критерии вступительных испытаний устанавливается локальным нормативным актом организации.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) рабочих дней

со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в организации.

3.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление (направление) результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения:

- а) лично – в организации;
- б) в электронном виде:
 - по электронной почте,
 - с использованием ЕПГУ, АИС;
- в) на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

3.7.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в организацию лично, по адресу электронной почты, посредством ЕПГУ, АИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

IV Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (о порядке и условиях оказания услуги, о процедуре получения услуги) осуществляется:

- а) работником организации, ответственным за прием запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов (далее – уполномоченный работник организации) при непосредственном обращении заявителя в организацию;
- б) путем ответов на устные, письменные обращения заявителей и обращения, поступившие посредством телефонной связи, по электронной почте;
- в) посредством изменения статуса реестровой записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в АИС.

4.2. Информирование заявителей, не имеющих учетной записи на ЕПГУ, АИС, о текущем статусе оказания муниципальной услуги, об изменении статуса получения муниципальной услуги, о действиях, которые заявитель должен совершить при получении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным работником организации:

- по запросу заявителей, обратившихся лично, почтовым отправлением, по электронной почте или по телефону;

- по собственной инициативе посредством электронной почты либо по телефону путем звонка или передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства связи заявителя в запросе).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».
2. Административный регламент - регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».
3. Организации - муниципальные образовательные организации Захаровского округа Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, подведомственные ОО и МП администрации Захаровского муниципального округа Рязанской области.
4. Уполномоченный работник организации - работник организации, ответственный за прием запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов.
5. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
6. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
7. АИС – автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Рязанской области», расположенная в сети Интернет по адресу: r62.навигатор.дети (далее – АИС), обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ в рамках предоставления государственной услуги.
8. 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».

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги		
1.	Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение)	А
2.	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение	Б
3.	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка	В
Результат услуги: решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги		
4.	Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение)	А
5.	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение	Б
6.	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка	В

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	А-В	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	В организации, почтовым переводом: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ документа; посредством ЕПГУ, АИС: заполняется интерактивная форма запроса
2	Б, В	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	В организации: оригинал, почтовым переводом: копия документа; по электронной почте: скан-образ документа; посредством ЕПГУ, АИС: заполняется

			интерактивная форма запроса
3	А-В	Документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом предоставляется императивно	В организации: оригинал документа
4	А-В	Документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с п.2.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица	В организации: оригинал документа
5	А-В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя	В организации: оригинал документа
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
6	А-В	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее данные о номере СНИЛС кандидата на обучение	В организации, - оригинал документа; по электронной почте – скан-образ документа; посредством ЕПГУ, АИС: заполняется интерактивная форма

7	А-В	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	В организации: оригинал документа
8	А-В	Справка об инвалидности (при необходимости)	В организации: оригинал документа

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи запроса	Идентификатор категории (признака) заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
1	Представление запроса на получение муниципальной услуги заявителем без предъявления документа, удостоверяющего личность	в организацию	А, Б, В
2	Представление запроса на получение муниципальной услуги представителем заявителя без предъявления документа, удостоверяющего личность, без предъявления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче запроса	в организацию	В
3	Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты	А-В
4	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,	в организацию, посредством почтового	А-В

	утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	отправления или электронной почты	
5	Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	А-В
6	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты	А-В
7	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты	А-В
8	Некорректное заполнение обязательных полей в запросе	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты	А-В
9	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса	на ЕПГУ, в АИС	А-В
10	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	В

11	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю Заявителя	В организацию	А-Б-В
12	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	В организацию	А-Б-В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги			
-	-	-	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			
1	Несоответствие категории заявителя категориям (признакам) заявителей, приведенным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	А-В
2	Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты	А-В
3	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям АИС	АИС	А-В
4	Отзыв запроса по инициативе заявителя	в организацию, посредством почтового	А-В

		отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	
5	Наличие медицинских противопоказаний у ребенка для освоения общеобразовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	в организацию	А-В
6	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты	А-В
7	Несоответствие возраста ребенка заявителя возрасту обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	А-В
8	Неявка в организацию в течение 7 (семи) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора на оказание платной муниципальной услуги	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	А-В
9	Неявка ребенка на прохождение индивидуального отбора в организацию	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	А-В
10	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	в организацию, посредством почтового отправления или электронной	А-В

		почты, на ЕПГУ, в АИС	
--	--	--------------------------	--

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАПРОС
на предоставление муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

по _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) - обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента)

заявитель (представитель
заявителя)

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г

Приложение № 6
к Административному регламенту

(форма)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения запроса

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об оказании платных услуг необходимо в течение 7 (семи) рабочих дней в часы приема _____ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- 3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства либо спорта;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
(форма)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной образовательной программе»

по

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида
(предпрофессиональная / общеразвивающая) - обязательное поле

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

(указываются основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги) – обязательное поле

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная

информация при наличии)

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
(форма)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

(наименование организации)

Принято решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Основанием для отказа является:

(указываются основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги) – обязательное поле

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также
иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г