



АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЖИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » февраля 2026г.

№ 230

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», постановлением администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 29.12.2025 № 6 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Старожиловского муниципального округа Рязанской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», постановлением администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 02.02.2026 № 127 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области», руководствуясь решением Думы Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 21.01.2026 № 125 «Об отдельных вопросах правоприменения», Уставом Старожиловского муниципального округа

Рязанской области, администрация Старожиловского муниципального округа Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. С даты опубликования настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район Рязанской области:
 - от 29.11.2021 № 704 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»;
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Старожиловского муниципального округа Рязанской области и размещению на официальном сайте администрации Старожиловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1.01.2026 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы по социальным вопросам.

Глава
Старожиловский муниципальный округ
Рязанской области



А.С. Соушев

Приложение 1
к постановлению
администрации
Старожиловского
муниципального
округа
Рязанской области
от «25» февраля 2026 г. № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями Старожиловского муниципального округа Рязанской области, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными министерству образования Рязанской области (далее - организации).
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.
3. Настоящий Административный регламент соответствует порядку оказания муниципальной услуги в рамках работы системы ПФ ДОД - система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Рязанской области на основании распоряжения Правительства Рязанской области от 19.02.2019 № 89-р «О внедрении в систему дополнительного образования Рязанской области экспериментальной модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей», приказа министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 30.01.2020 № 118 «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя главы администрации
по социальным вопросам _____ Н.А. Логинова
Управляющий делами
администрации _____ Г.А. Буценко
И.о. начальника финансового управления _____ Е.А. Чибикина
И.о. начальника Управления образования
и молодежной политики _____ Н.В. Черкалина
Начальник правового отдела _____ С.Н. Поликашина
Исп. _____ О.В. Сваткова
Рассылка: 1. Дело - 1 экз.
2. Отдел по соц. вопросам - 1 экз.
3. Финансовое управление - 1 экз.
4. Управление образования и молодежной политики - 1 экз.

детей в Рязанской области»; социальный сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (далее – заявитель).

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

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Наименование муниципальной услуги

1. Запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Исполнительным органом Старожиловского муниципального округа Рязанской области, координирующим предоставление государственной услуги, является Управление образования и молодежной политики Старожиловского муниципального округа Рязанской области.

8. Информация, содержащаяся в пункте 7 раздела II настоящего Административного регламента, размещается на официальных сайтах организаций, на ЕПГУ.

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

9. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

11. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12. 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.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга (места ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении

3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет организация.

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) решение о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с формой приложения 6, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с формой приложения 7, утвержденной настоящим Административным регламентом).

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

5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги

- при отсутствии индивидуального отбора – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

- при наличии индивидуального отбора – не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

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

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

муниципальной услуги), 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».

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.

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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание организации;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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 министерства образования Рязанской области, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

13.1. 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).

13.2. 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 министерства образования Рязанской области, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации отсутствуют.

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

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

17. 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

муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
 - профилирование заявителей;
 - прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение документов и принятие предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - проведение вступительных испытаний (при необходимости);
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Профилирование заявителя

- Профилирование заявителей осуществляется:
 - посредством АИС;
 - посредством ЕПГУ;
 - при личном обращении в организацию.
- Порядок определения категории (признаков) заявителя осуществляется:
 - посредством заполнения полей экранных форм в АИС;
 - посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ;
 - посредством проведения опроса в организации.
- Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги

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 рабочий день 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:

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. 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 представить самостоятельно, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

20. 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

5. Состав запроса и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при личном обращении – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- 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;
- посредством почтовой связи или электронной почты – собственная подпись заявителя.

7. 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.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

9. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает направление межведомственных запросов.

Проведение вступительных испытаний (при необходимости)

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

11. 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.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

14. 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.

15. 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

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.

2. Информирование заявителей, не имеющих учетной записи на ЕПГУ, АИС, о текущем статусе оказания муниципальной услуги,

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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 Старожиловского округа Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, подведомственные министерству образования 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.navigatordeti.ru (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».

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 отправление, 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 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной
программе»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых предоставления государственной 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	В организации: оригинал, почтовым переводом: копия документа; по электронной почте: скан-образ

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной
программе»

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	в организацию, посредством почтового отправления или	А-В

		ребенка	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 (при необходимости)	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			
4	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
5	А-В	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	В организации: оригинал документа
6	А-В	Справка об инвалидности (при необходимости)	В организации: оригинал документа

	муниципальной услуги	электронной почты	
4	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	в организацию, посредством почтового отправления или электронной почты	А-В
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	в организацию, посредством	В

	представлять интересы заявителя	почтового отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги			
-	-	-	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			
1	Несоответствие категории заявителя (признакам) категориям 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 отправления или электронной почты, на ЕПГУ, в АИС	А-В
5	Наличие медицинских противопоказаний у ребенка для освоения общеобразовательных программ по отдельным видам искусства, физической	в организацию	А-В

	культуры и спорта		
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 почты, на ЕПГУ, в АИС	А-В

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной
программе»
(форма)

_____ (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

по _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле
 _____ (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общепрофессиональная) - 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. _____ (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
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной
программе»
(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
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной
программе»
(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 образовательной 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 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной образовательной
программе»
(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.