



**БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 20 » мая 2026 г.

№ 84

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского муниципального округа от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области» администрация Борисовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 25 июля 2023 года № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительно общеобразовательной программе».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв 31» и сетевом издании «Призыв 31»;

-разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте

органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)».

4. Управлению образования администрации Борисовского муниципального округа (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского муниципального округа;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня после официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по социально-культурному развитию Малахову Г.В.

**Первый заместитель главы
Борисовского муниципального округа
– руководитель аппарата
администрации Борисовского
муниципального округа**



И.В. Говорищева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского муниципального округа
от «__» _____ 2026 г. № __

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять физические лица, имеющие доверенность, заверенную в нотариальной форме на совершение соответствующих действий (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной 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)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области, подведомственные управлению образования администрации Борисовского муниципального округа Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

- решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в уполномоченном органе (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

- решение уполномоченного органа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- решение уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе ГИС Образование.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ);

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе - 7 (семь) рабочих дней;
- через ЕПГУ - 7 (семь) рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ, в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 15 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://bor-rono.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (свободный доступ - <https://bor-rono.ru/>) и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Перечень услуг, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕСИА, ЕПГУ, РПГУ, ПГС (платформа государственных сервисов).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ГИС Образование;

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно ввиду предоставления муниципальной услуги лицам, являющимся гражданами РФ, иностранными гражданами и лицами без гражданства, обратившихся в организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена

в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. 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 предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) назначение о проведении и проведение индивидуального отбора кандидата;
- 5) приостановление предоставления услуги;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на портале ЕПГУ;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе предусмотрено;

- в МФЦ не предусмотрено.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- без использования СМЭВ (смотрите пункт 8 приложения № 1).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 1) Управлением ЗАГС, в который направляется информационный запрос в целях получения сведений о регистрации, рождении, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, изменении фамилии, имени и отчества;

- 2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса - 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги:

- при наличии внешних дефектов документа, предоставленных заявителем (представителем заявителя);

- при непредоставлении заявителем полного пакета документов (их количества) отнесенных к исчерпывающему перечню таких документов настоящего административного регламента.

3.5.2. Срок предоставления заявителем (представителем заявителя) таких документов и (или) информации составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Приостановка предоставления муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) предусмотрена.

3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и возможных решений устранения таких причин.

3.6.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем (его представителем) недостающих (оставшихся) документов, ставшее причиной и условием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.7.1. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет

их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не проводится.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе предусмотрено;
- в МФЦ не предусмотрено.

3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.11.1. Предварительная подача заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона №210-ФЗ (смотрите пункт 10 приложения № 1) предусмотрена.

3.11.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате является внесение родительской платы родителем (законным представителем) ребенка за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Борисовского муниципального округа.

3.11.3. После поступления сведений, указанных в пункте 3.11.2 подраздела 3.11 раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченный орган

выполняет следующие административные процедуры:

1) Назначение выплаты компенсации

3.11.3.1. Процедура «отбора обучающихся» включает в себя следующие действия:

1) осуществление соответствующих действий административного характера по проведению или принятию решения об отсутствии необходимости проведения отбора обучающихся для зачисления на программы дополнительного образования.

3.11.3.2. Общий срок выполнения процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- посредством почтового отправления по указанному адресу заявителя на бумажном носителе соответствующего информационного документа;

- посредством ЕПГУ;

- посредством отправления на электронный адрес (почту) указанного заявителем (тем самым, заявитель подтверждает свои намерения о достоверности принадлежащего ему электронного адреса (почты) и систематической проверки сообщений (писем).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень условных обозначений и сокращений

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
- 2) Муниципальная услуга - Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.
- 3) ЕПГУ, портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) Заявитель - это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 5) МФЦ - государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Оценка сведений - о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.
- 7) Представитель заявителя - это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 8) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
- 9) Уполномоченный орган - организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области, подведомственные управлению образования администрации Борисовского муниципального округа Белгородской области.
- 10) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги			
		Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	Решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в уполномоченном органе	Решение уполномоченного органа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях	Решение уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях
1.	Физическое лицо	А	В	Д	Ж
2.	Представитель физического лица	Б	Г	Е	З

**Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»**

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно,
а также требования к ним**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕНГУ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	Физическое лицо (родитель (законный представитель) ребенка)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту) (в случае подачи через ЕНГУ или ИС оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи); - документ, удостоверяющий личность заявителя на получение муниципальной услуги; - документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица; - документы об отсутствии медицинских 	Уполномоченный орган; ЕНГУ	Оригинал документа	Отсутствуют

		<p>противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение муниципальной услуги; - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы). 			
2.	<p>Представитель физического лица (родителя (законного) представителя ребенка)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт); - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке); - заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту); - документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица; - документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами 	Уполномоченный орган	Оригинал документа и его копия в количестве 1 шт.	Отсутствуют

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор ^(*) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.	Физическое лицо (представитель физического лица - родителя (законного представителя) ребенка)	- данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств)	Уполномоченный орган	Оригинал документа	Не установлено

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

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Несоответствие сведений, содержащихся в документах, предоставляемым физическим лицом (представителем физического лица) - родителя (законного представителя) ребенка, требованиям административного регламента, характеризующих заявителя как правообладателя на оказание муниципальной услуги.	Физическое лицо (представитель физического лица) - родитель (законного представителя) ребенка
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Непредоставление заявителем (представителем заявителя) полного пакета документов (их количества) отнесенных к исчерпывающему перечню таких документов настоящего административного регламента для оказания муниципальной услуги	Физическое лицо (представитель физического лица) - родитель (законного представителя) ребенка
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Наличие сведений о лишении родительских прав	Физическое лицо (представитель физического лица) - родитель (законного представителя) ребенка
2.	Наличие сведений об ограничении в родительских правах	
3.	Наличие сведений об изъятии ребенка (детей) при непосредственной угрозе их жизни или здоровью	

**Приложение № 5 к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа)

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)

**Заявление на предоставление муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Прошу предоставить муниципальную _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

по _____
(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С Уставом _____ (далее - уполномоченный орган)
лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной
общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления,
режимом работы уполномоченного органа ознакомлен(а).

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при
осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв
настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления,
поданного в уполномоченный орган.

К заявлению прилагаю:

1. _____
(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

« ___ » _____ 20__ г.

*Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)*

*подпись заявителя
(представителя заявителя)*

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа)

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)*

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» документы, а именно

(указание на конкретные ошибки)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

подпись заявителя
(представителя заявителя)

**Приложение № 7 к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

официальный бланк организации

Кому:

Уведомление

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной
программе»

гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с _____

(наименование организации)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы
приема _____ посетить

(наименование организации) и

предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии).
3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

«__» _____ 20__ г.

*должность уполномоченного
работника организации*

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»
ФОРМА

официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
о назначении проведения индивидуального отбора

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по заявлению №__ от допущен к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального отбора:

время проведения: _____, адрес: _____

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить следующие документы:

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

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении индивидуального отбора, Ваше заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

« _____ » _____ 20__ г.

*должность уполномоченного
работника организации*

подпись

Ф.И.О.

**Приложение № 9 к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

ФОРМА

официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

_____ принято решение об отказе по
предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.		
2.		
3.		

(указать причину отказа о предоставлении муниципальной услуги)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

«__» _____ 20__ г.
*должность уполномоченного
работника организации*

подпись

Ф.И.О.