



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2026 № 1415-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 24.06.2026 № 1128-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 24.06.2026 № 1128-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Будникова У.В.) опубликовать настоящее

постановление в сетевом издании «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-pravo-mrech.ru).

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Гавар И.В.

Глава Междуреченского
муниципального округа



П.И. Камбалин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 06.08.2026 № 1415-п.

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Услуга) муниципальными образовательными организациями, реализующими общеобразовательные программы дополнительного образования, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Междуреченского муниципального округа» (далее - Организации).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявители).

1.4. Категории Заявителей:

1.4.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

1.4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги (в том числе отец (мать), усыновитель, опекун, попечитель (в отношении детей из семей участников СВО)) .

1.5. Предоставление услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

**Требование предоставления Заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги,
соответствующим признакам Заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим Услугу, а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.6. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим административным регламентом. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Органом, предоставляющим Услугу являются Организации, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Междуреченского муниципального округа».

Результат предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

2.3.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5. Результат предоставления Услуги независимо от принятого

решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

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

2.6. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после получения результатов межведомственного электронного взаимодействия для осуществления сверки с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в срок не более 4 –рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

2.7. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении Услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ. При обращении за предоставлением услуги в Организацию сведения о предоставлении услуги направляются Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

Срок предоставления услуги

2.8.Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.8.1.Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.8.2.В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организации в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

2.8.3.Срок предоставления Услуги - не более 4 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

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

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11. Заявление, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме через ИС, ЕПГУ, РПГУ регистрируется Организацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов в ИС, на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Организацией в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Организации.

Показатели доступности и качества Услуги

2.13. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Организации.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.14. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.15. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ИС.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Приостановление в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур при предоставлении Услуги

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Профилирование

3.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.1.5. Предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Категория (признак) определяется путем профилирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- б) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в) при личном обращении Заявителя в Организацию;
- г) в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

3.4. Заявления и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем Заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени Заявителя.

Способы подачи документов:

- при личном обращении в Организации, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

3.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность гражданина;

посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в Организации – документ, удостоверяющий личность;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в приложении № 4 настоящему Административному регламенту.

3.6. При личном обращении Заявителя в Организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя способом, предусмотренным пунктом 3.4 настоящего административного регламента;
- выдает бланк заявления о предоставлении Услуги и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления Заявителем;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

Специалист Организации регистрирует поступившее заявление в электронной базе данных ИС путем внесения необходимых сведений.

3.7. Формирование заявления Заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, ИС без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, ИС размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в ИС.

3.8. Заявление, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме через ИС, ЕПГУ, РПГУ регистрируется Организацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов в ИС, на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Организацией в первый рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов :

3.9.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об участии в специальной военной операции». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство обороны России»;

3.9.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.9.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность ИГ или ЛБГ, и информации об адресе постановки на учет по месту пребывания или регистрации по месту жительства владельца такого документа». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.9.4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о рождении ребенка». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России»;

3.9.5. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о заключении брака или расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России»;

3.9.6. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения об установлении опеки над ребенком, лишении/ограничении родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе, его жизни и здоровью, сведения, подтверждающие среднедушевой доход семьи, сведения о мерах социальной поддержки семьи». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России (СФР)».

3.10. Межведомственные запросы направляются в электронной форме в течение дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист Организации обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. По межведомственным запросам Организации, документы (их копии или сведения содержащиеся в них), указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, предоставляется государственными органами, и подведомственными государственными органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.12. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дней. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок

предоставления Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.13. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителем для получения Услуги после устранения указанных нарушений.

3.14. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.15. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

3.15.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

3.15.2. по электронной почте.

3.15.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;

б) формы обратной связи РПГУ;

в) обращения в Службу технической поддержки ИС 8 (3842) 45-25-48 (ООО «Мирит»).

3.16. Способы получения результата Услуги:

3.16.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.16.2. В личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет в ИС.

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

3.17. Выдача (направление) результата предоставления услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

3.18. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги Организацией Заявителю, в МФЦ,

при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня направления решения о предоставлении Услуги Организацией.

3.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.20. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Организацию, в которую Заявитель обращался за предоставлением Услуги, заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, написанное в свободной форме.

Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

Специалист или ответственное должностное лицо при поступлении заявления в Организацию рассматривает заявление, представленное (направленное) Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист или ответственное должностное лицо осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист или ответственное должностное лицо письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

3.21. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также в Организации или МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону.

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

Перечень условных обозначений и сокращений.

1. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах.

2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru.

3. 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".

4. ИС - информационная система "Навигатор дополнительного образования детей Кузбасса", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru/navigator/>, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления услуги.

5. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" по адресу: <https://вкузбасце.рф/>.

6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

7. 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 Кемеровской области - Кузбасса, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

8. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в возрасте от 5 до 18 лет, функционирующая через механизм социального заказа в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями

«детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств)), на территории Междуреченского муниципального округа;

9. Дети из семей участников СВО - дети (пасынки, падчерицы) из семей военнослужащих, сотрудников, добровольцев и мобилизованных граждан, участвующих в специальной военной операции, а также погибших либо умерших после получения увечья (ранения, травмы, контузии) в результате прохождения военной службы в зоне специальной военной операции, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции во время прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, указанные в статье 8 Закона Кемеровской области – Кузбасса от 27.10.2022 №115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции».

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

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги		
1.	Все категория заявителей	1. зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2. отказ в зачислении по дополнительной общеобразовательной программе
В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	1) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

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

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:		
Все категории заявителей	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	в форме документа на бумажном носителе в одном экземпляре, подписанного заявителем или представителем заявителя; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или заявителя	копия паспорта гражданина Российской Федерации (или его представителя) в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
		копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства выданного органом

		государственной власти Российской Федерации в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний (для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом).	копия в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя	копия в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:		
Все категории заявителей	Свидетельство о рождении ребенка	копия в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)

	Свидетельство о заключении брака	копия в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Междуреченского муниципального округа	копия в одном экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка	копия в одном экземпляре на бумажном носителе (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета родителя (законного представителя) при условии его отсутствия у ребенка	копия в одном экземпляре на бумажном носителе (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
Дети из семей участников специальной военной операции	Справка о подтверждении участия в специальной военной операции	копия в одном экземпляре на бумажном носителе (в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в организацию, МФЦ); в электронной форме, подписанной в

		соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи» (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ)
--	--	---

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

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме заявления 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	Категория (признак) заявителя	Основания
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги
2.	представитель заявителя	Не подтверждены полномочия представителя заявителя на обращение.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации
2.		Несоответствии возраста кандидата на получение услуги выбранной в Организации программе
3.		Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанному в приложении № 2 настоящего Административного регламента
4.		Несоблюдение условий (критерия) для кандидата на получение услуги (в том числе если доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе, либо кандидат на получение услуги получил в течение текущего года необходимое количество бесплатных кружков или бесплатных часов занятий в соответствии с локальными актами Организации)
5.		Несоответствие документов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

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

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Услуги

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

*(указывается наименование основания для отказа в соответствии с настоящим
Административным регламентом, в том числе № пункта и разъяснением причины
отказа в предоставлении Услуги)*

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный

работник

Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

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

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - *обязательное поле*

на _____
(наименование дополнительной образовательной 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).

Я, _____,

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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись Расшифровка

подписи

Дата « _____ » _____ 20__ г.