



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**СМИРНЫХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 25.05.2026 № 5.06-307-п/26

пгт. Смирных

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Смирныховского муниципального округа от 10.04.2025 № 5.06-234-п/25 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Смирныховского муниципального округа, постановляет:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области:

- от 24.10.2022 № 948 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»;

- от 23.08.2023 № 583 «О внесении изменений административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», утвержденный постановлением администрации МО ГО «Смирныховский» № от 24.10.2022 № 948».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Смирныховского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Смирныховского муниципального округа Гамбарян Е.О.

Мэр  
Смирныховского  
муниципального округа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7C944ABV3194836D98601B37FC127956  
Владелец Карпукова Ирина Сергеевна  
Действителен с 20.03.2026 по 13.06.2027

И.С. Карпукова

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

### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет, обратившиеся с заявлением о зачислении на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы или о зачислении на программы спортивной подготовки, реализуемые муниципальными учреждениями Смирныховского муниципального округа.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя.

3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения 2 настоящего административного регламента, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в ЕПГУ, РПГУ.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

5. Запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Смирныховского муниципального округа Сахалинской области и осуществляется через муниципальные учреждения в сфере образования, физической культуры и спорта, расположенные на территории Смирныховского муниципального округа, в соответствии с таблицей 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

#### **Результат предоставления Услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) зачисление ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) отказ в зачислении ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Сахалинской области», расположенной

в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://65.pfdo.ru/> (далее – ИС) или на ЕПГУ, РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в ОМСУ составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13. Срок регистрации запроса независимо от способа его подачи составляет один рабочий день, следующий за днем его поступления в ОМСУ либо Учреждением.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: реестр услуг, «Досудебное обжалование», СМЭВ, ЕПГУ, РПГУ.

18. 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 не предусмотрено.

19. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе предоставить уведомление о способе предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, по форме 2 приложения 4 настоящего административного регламента.

20. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

21. 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 разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

22. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 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 предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность, не представлен;
- 2) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронной форме);
- 5) несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронной подписи действительной при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

6) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;  
2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

26. Основания, предусмотренные пунктами 23, 25 настоящего административного регламента, приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

27. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

28. Профилирование заявителя. Выполнение административной процедуры осуществляется в день регистрации запроса в Учреждении посредством сопоставления сведений, указанных заявителем в запросе, с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, основанных на комбинациях отдельных признаков заявителей, установленных в приложении 2 настоящего административного регламента.

29. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выполнение административной процедуры осуществляется в день регистрации запроса в Учреждении.

30. Межведомственное информационное взаимодействие. Направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

31. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Учреждении.

32. Предоставление результата муниципальной услуги. Выполнение административной процедуры осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия Учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

33. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

### Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3. Заявитель – родитель (законный представитель) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет, обратившийся с заявлением о зачислении на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы или о зачислении на программы спортивной подготовки, реализуемые муниципальными учреждениями Смирныховского муниципального округа.

4. Представитель – представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

5. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. РПГУ - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

8. ОМСУ - администрация Смирныховского муниципального округа Сахалинской области.

9. Учреждение – муниципальное учреждение в сфере образования, физической культуры и спорта, расположенные на территории Смирныховского муниципального округа.

10. Запрос - заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

11. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

12. Признаки заявителей:

З – заявитель;

П – представитель.

13. Требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

ЭЗ – запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

КД – предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ЭД - электронный документ, предоставляемый с использованием личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

14. Способы подачи документов:

1) ЛО – подаются при личном обращении в ОМСУ;

2) ПО – направляются почтовым отправлением в адрес ОМСУ;

3) ЕПГУ – подаются посредством ЕПГУ;

4) РПГУ - подаются посредством РПГУ.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Смирныховского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № 5.06-\_\_\_\_\_

**Таблица 1**

**Перечень отдельных признаков заявителей**

№ п/п	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
<b>Результат муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»</b>		
1.	Родитель ребенка (детей), обратившийся с заявлением о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе	А
2.	Законный представитель ребенка (детей), обратившийся с заявлением о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе	Б
3.	Опекун (попечитель) ребенка (детей), обратившийся с заявлением о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе	В

**Таблица 2**

**Перечень муниципальных учреждений в сфере образования, физической культуры и спорта, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и программы спортивной подготовки**

№	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефон/Факс	Электронный адрес	Интернет сайт	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт. Смирных Смирныховского муниципального округа Сахалинской области	694350 Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского, 8	8(42452)42-5-95	sgo.mbousoshb@sakhalin.gov.ru	<a href="http://soshsmirnykh.unosmirnih.ru">http://soshsmirnykh.unosmirnih.ru</a>	понедельник-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	694350 Сахалинская область, Смирныховский район, с. Буюклы, ул. Школьная, 14	8(42452)27-3-20	sgo.mbousoshb@sakhalin.gov.ru	<a href="https://schoolbuyukly.shl.eduru.ru/">https://schoolbuyukly.shl.eduru.ru/</a>	понедельник-четверг с 08:45 до 17:00 часов;

	общеобразовательная школа с. Буюклы Смирныховского муниципального округа Сахалинской области					пятница с 08:45 до 16:45 часов.
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Победино Смирныховского муниципального округа Сахалинской области	694360 Сахалинская область, Смирныховский район, с. Победино, ул. Центральная, 54а; 694380, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Рошино, ул. Комсомольская, 1	8(42452)25-2-74, 8(42452)26-6-74;	sgo.mbousoshpb@sakhalin.gov.ru	<a href="http://soshpobedino.unosmirnih.ru/">http://soshpobedino.unosmirnih.ru/</a>	понедельник-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Онор Смирныховского муниципального округа Сахалинской области	694390 Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор, ул. Суворова, 1	8(42452)24-2-50	sgo.mbousoshob@sakhalin.gov.ru	<a href="http://schoolonor.unosmirnih.ru">http://schoolonor.unosmirnih.ru</a>	понедельник-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Первомайск Смирныховского муниципального округа Сахалинской области	694370 Сахалинская область, Смирныховский район, с. Первомайск, ул. Гоголя, 4	8(42452)28-3-93	sgo.mbousoshp@sakhalin.gov.ru	<a href="https://sosh-pervomaisk.rosobr.ru/">https://sosh-pervomaisk.rosobr.ru/</a>	понедельник-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Островок» пгт. Смирных Сахалинской области	694350 Сахалинская область, Смирныховский район, пгт. Смирных, ул. 3 микрорайон, д. 3Б	8(42452)41013	sgombdoudsos@sakhalin.gov.ru	<a href="http://ostrovok.unosmirnih.ru">ostrovok.unosmirnih.ru</a>	понедельник-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	694350 Сахалинская область, Смирныховский район, пгт.	8(42452)41412	sgo.mbdoudsu@sakhalin.gov.ru	<a href="http://dou-1.unosmirnih.ru">dou-1.unosmirnih.ru</a>	понедельник-четверг с 08:45 до 17:00 часов;

	сад № 1 «Улыбка» пгт. Смирных Сахалинской области	Смирных, ул. Пирогова, д. 18А				пятница с 08:45 до 16:45 часов.
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Солнышко» пгт. Смирных Сахалинской области	694350 Сахалинская область, Смирныховский район, пгт. Смирных, ул. Чехова, д. 31А	8(42452)430 35	sgo.mbdoudss @sakhalin.gov. ru	dou- 17.unosmirnih.ru	понедельн ик-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств пгт. Смирных Сахалинской области	694350 Сахалинская область, Смирныховский район, пгт. Смирных ул. Ленина, 37	8(42452)429 43	sgo.smid6i@sa khalin.gov.ru	http://smid6i.shl.m uzkult.ru	понедельн ик-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.
10.	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа пгт. Смирных»	694350 Смирныховский район пгт. Смирных, ул. Маяковского, 7А	8(42452)423 08	sgo.sport.shkol a.@sakhalin.go v.ru.	http://sport- shkola.shl.sportsn g.ru	понедельн ик-четверг с 08:45 до 17:00 часов; пятница с 08:45 до 16:45 часов.

**Таблица 1**

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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1.	А - В	Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 приложения 4 к административному регламенту (в 1 экземпляре)	1) О – ЛО; 2) КД – ПО; 3) ЭЗ – ЕПГУ, РПГУ	3, П
2.	А – В	Документ, удостоверяющий личность	1) О, КД – ЛО; 2) КД – ПО	3, П
3.	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в 1 экземпляре)	1) О, КД – ЛО; 2) КД – ПО	П
4.	А - В	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (в 1 экземпляре)	1) О, КД – ЛО; 2) КД – ПО; 3) ЭД – ЕПГУ, РПГУ	П
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>				
1.	А – В	Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, в интересах которого обращается заявитель, законный представитель (в 1 экземпляре)	1) О, КД – ЛО; 2) КД – ПО; 3) ЭД – ЕПГУ, РПГУ	3, П
2.	А – В	Справка об обучении в образовательной организации Смирныховского муниципального округа (в 1 экземпляре)	1) О, КД – ЛО; 2) КД – ПО;	3, П

			3) ЭД – ЕПГУ, РПГУ	
3.	В	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в 1 экземпляре)	1) О, КД – ЛО; 2) КД – ПО; 3) ЭД – ЕПГУ, РПГУ	3, П
4.	А – В	Документы, подтверждающие родственные отношения (документы о заключении брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии), либо об установлении отцовства), - при расхождении в документах фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) ребенка и родителя (в 1 экземпляре)	1) О, КД – ЛО; 2) КД – ПО; 3) ЭД – ЕПГУ, РПГУ	3, П

**Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием личного кабинета заявителя (представителя заявителя) ЕПГУ, РПГУ**

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, РПГУ в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Таблица 2**

**Перечень межведомственных запросов, направляемых в целях предоставления муниципальной услуги**

<b>Наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)</b>	<b>Органы (организации), в которые направляются межведомственные запросы</b>
<b>1. Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ</b>	
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина РФ, лица, не являющегося гражданином РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Федеральная налоговая служба России
Сведения о государственной регистрации заключения брака, либо о расторжении брака, либо о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии), либо об установлении отцовства)(при расхождении в документах фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) ребенка и родителя)	Федеральная налоговая служба России
<b>2. Межведомственные запросы, направляемые без использования СМЭВ</b>	
Сведения о назначении опекуна (попечителя)	Орган опеки и попечительства, решением которого установлена опека (попечительство)

Справка об обучении в образовательной организации Смирныховского муниципального округа	Образовательные учреждения, расположенные на территории Смирныховского муниципального округа
--	--

Срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы, указанные в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе»,  
утвержденному постановлением администрации  
Смирныховского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № 5.06-\_\_\_\_\_

### Форма 1

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ)

зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона-по желанию)

### Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ зачислить \_\_\_\_\_ моего  
ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)  
учащегося образовательной организации \_\_\_\_\_,  
(школа, сад)  
класса, группы \_\_\_\_\_, в список детей на посещение дополнительной  
образовательной программы

\_\_\_\_\_  
(указать наименование программ(ы))

К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное отметить):

выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение	
направить посредством почтового отправления по адресу: _____ _____	

направить в форме электронного документа (при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ)	
---	--

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 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 организацию.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя)/ расшифровка)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма 2**

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о способе предоставления результатов муниципальной услуги  
в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме  
документа на бумажном носителе

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомлен(-а) о том, что результаты муниципальной услуги, за предоставлением которой я  
обратился(-ась) в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего, в отношении которого  
предоставляется муниципальная услуга)

оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены  
другому законному представителю, если мной будет заявлено о желании получить  
результаты предоставления муниципальной услуги «лично».

Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на  
бумажном носителе (**выбирается один из вариантов**),

1) желаю получить лично \_\_\_\_\_  
(подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, не  
являющемуся заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, который будет предъявлен при получении результата  
предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Основания для отказа
1	2	3
<b>Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	А – В	Не представлен документ, удостоверяющий личность
2.	Б	Не представлен документ, подтверждающий полномочия
3.	А – В	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4.	А – В	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронной форме)
5.	А – В	Несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронной подписи действительной при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме
6.	А – В	Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
7.	А – В	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах
<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	А – В	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах
2.	А – В	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента
3.	А – В	Несоответствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации
4.	А – В	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

