ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2026 № 133-п
г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Южского муниципального района от 23.03.2018 № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 27.09.2018 № 1010-п «О внесении изменений в постановление администрации Южского муниципального района от 23.03.2018 № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 04.10.2019 № 945-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 23.03.2018 № 278-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 26.12.2022 № 1287-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 23.03.2018 № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 11.12.2023 № 1277-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 23.03.2018 № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Южского муниципального района **Е.В. Бесшапошникова**

Администрация Южского муниципального района Ивановской области
Для документов

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 03.03.2026 № 133-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Регламент) является определение порядка, последовательности и сроков действий (административных процедур) Отдела образования администрации Южского муниципального района, муниципальных образовательных учреждений Южского муниципального района, реализующих дополнительные общеразвивающие программы (далее - образовательное учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по взаимодействию с физическими лицами, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, желающих получить муниципальную услугу в образовательном учреждении.

2.2. Получатели муниципальной услуги (далее - обучающиеся) определяются уставами образовательных учреждений.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

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

В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

4. Наименование муниципальной услуги:

4.1. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги являются образовательные учреждения Южского муниципального района, согласно Приложения 5 к Регламенту.

5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» не осуществляется. Услуга не предоставляется в электронном виде.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися программ по избранному профилю, уровень овладения которыми определяется через систему мониторинга образовательного процесса, предусмотренную в программе, в том числе участие в разноуровневых конкурсах по направлениям, установленным лицензией на осуществление образовательной деятельности, которое подтверждается дипломами, грамотами, свидетельствами и удостоверениями организаций, проводящих мероприятия.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается программой, утвержденной руководителем образовательного учреждения. При консультировании по письменным обращениям (обращениям, поступившим на электронную почту) ответ на обращение направляется почтой (электронной почтой) в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (обращения, снятого с электронной почты).

7.2. Обращение регистрируется секретарем в течение 3 дней с момента поступления в образовательную организацию. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут.

7.3. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник образовательной организации администрации Южского муниципального района осуществляет не более 15 минут.

7.4. Если письменное обращение (обращение, поступившее на электронную почту) заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательной организации, работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по

подведомственности или организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам. С уведомлением заявителя о переадресации обращения.

7.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении (обращении, поступившем на электронную почту) вопросов относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц, руководитель образовательной организации продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию составляет не более 15 минут.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел образования при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

11.1. При предоставлении услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

11.2. Предоставление услуги осуществляется в специально

выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

11.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

11.4. Здания, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

11.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

11.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

11.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

11.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

11.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

11.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемным пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

11.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

11.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

11.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

11.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

11.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников):

11.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Услуга;

11.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

11.9.3 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

11.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

11.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: не имеется.

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание

получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

13.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего:

13.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

13.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 13.5.1 пункта 13.5 настоящего Регламента.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Состав и последовательность административных процедур

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов от заявителей - родителей (законных представителей) ребенка, работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение принятых заявления и документов работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о приеме либо отказе в приеме в образовательное учреждение;

3) в случае отказа в приеме в образовательное учреждение - подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае положительного решения о приеме в образовательное учреждение зачисление ребенка в образовательное учреждение;

5) предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой (программами);

17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- 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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

18. Профилирование заявителя

18.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в уполномоченном органе при личном обращении;

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

20. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги

20.1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определенным получателем муниципальной услуги) объеме освоил выбранную программу (программы), приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранной сфере интересов. Конкретная форма оценки освоения программного материала определяется в соответствии с программой.

21. Прием заявления и документов от заявителя - родителей (законных представителей) ребенка работником образовательного

учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является представление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (педагогу дополнительного образования, заместителям директора по учебно-воспитательной работе), лично, почтой или в электронном виде заявления родителей (законных представителей) гражданина, желающего получить муниципальную услугу, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов осуществляется в сроки, указанные в уставах образовательных учреждений.

Добор в группы обучения при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

21.2. Рассмотрение принятого заявления и документов, решение о приеме или отказе в приеме в образовательное учреждение. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

1) проводит беседу с заявителем, в которой уточняет наличие необходимых данных в заявлении и соответствие их предоставляемым документам;

2) проводит ознакомление заявителя:

- с уставом образовательного учреждения и иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность;

- едиными педагогическими требованиями, предъявляемыми к обучающимся;

- режимом работы образовательного учреждения.

На основании представленных документов, образовательное учреждение принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Регламентом.

Рассмотрение заявления и документов и решение о приеме или отказе происходит в срок не позднее 3 дней до начала занятий в детском объединении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

21.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется педагогами дополнительного образования в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, уставом образовательного учреждения, настоящим Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

22. Завершение оказания муниципальной услуги.

22.1. Фиксация результата оказания муниципальной услуги, происходящей по окончании учебного года (срока предоставления муниципальной услуги) в соответствии с критериями оценки освоения обучающимися.

23. Сотрудники образовательного учреждения, осуществляющее воспитание и обучение детей:

1) планируют и осуществляют образовательный процесс;

2) развивают познавательные интересы и способности учащихся;

3) осуществляют оценку эффективности и результативности обучения;

4) разрабатывают программы и учебно-методические пособия;

5) обеспечивают программно-методическое сопровождение образовательного процесса;

24. Дополнительное образование должно быть направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации.

25. На каждого обучающегося заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципального образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель муниципального образовательного учреждения.

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

27. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) при обращении заявителя лично, по телефону.

V. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

28.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения о предоставлении муниципальной услуги

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем в образовательную организацию в свободной форме.

28.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

28.4. Должностное лицо (работник) образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

28.5. Критерии принятия решения:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

28.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

б) в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

в) заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

28.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата должностное лицо (работник) образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

28.8. В случае принятия решения, о выдаче дубликата должностное лицо (работник) образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

28.9. Должностное лицо (работник) образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении обеспечивает подписание руководителем учреждения проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата или дубликата решения.

28.10. Руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня после подписания документов, передает их должностному лицу (работнику) образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

28.11. Должностное лицо (работник) образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает дубликат заявителю или его представителю. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

28.12. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований – выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

28.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Организация отдыха детей и молодёжи».

3. Заявители - родители (законные представители) обучающихся. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

6. Официальный сайт - официальный сайт администрации Южского муниципального района https://yuzha.ru/news/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7. Уполномоченный орган – Отдел образования администрации Южского муниципального района.

Приложение 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»		
.	Категория заявителя	родители (законные представители) детей, желающих получить муниципальную услугу в образовательном учреждении
.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»	

	Заявитель, обратившийся лично
	Заявитель, обратившийся через законного представителя
	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»		
.	Категория заявителя	родители (законные представители) детей, желающих получить муниципальную услугу в образовательном учреждении
.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение 3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
1	2	3
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Форма заявления размещена на сайте образовательного учреждения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, непосредственно в образовательном учреждении
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	Паспорт гражданина РФ	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
1	2	3
		без гражданства»)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
1	2	3
	беженцем на территории Российской Федерации по существу	732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
1	2	3
		Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
1	2	3
		России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного);

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
1	2	3
		- Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Документ, подтверждающий	При рождении ребенка на

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
1	2	3
	факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Распоряжение органов опеки
свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	Документы, выданные территориальными пунктами УФМС

Таблица 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в Приложении 2 к административному регламенту	

Приложение 4
к Административному регламенту

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	Исчерпывающий перечень оснований
.	Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	1) несоответствие представленных документов перечню, указанному в Приложении 3 настоящего Регламента; 2) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах; 3) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.
.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
	1) по заявлению родителей (законных представителей); 2) установление недостоверности сведений, указанных в представленных документах.
.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	1) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в Приложении 3 настоящего Регламента; 2) неоднократное совершение обучающимся дисциплинарных проступков.

Приложение 5
к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я
о месте нахождения, номера телефонов для справок образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» г.Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Пушкина, д.3, д.3а	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник - пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	8(49347) 2-11-68	https://ryabinushka.yuzha.ru/education.html	morozova_tm@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» г. Южи	155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Ковровская, д.1 - Б	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	8(49347) 2-18-28	https://solnyshko.yuzha.ru/news/	ermolova_mv@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Советская, д.1	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	8(49347) 2-11-34	https://topolek.yuzha.ru/education.html	ds_topolek_yuja@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г.Южи	155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Горького, д.5	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	8(49347) 2-15-12	https://svetlyachok.yuzha.ru/education.html	dou_svetlyachok@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» г.Южи	155630, Ивановская обл., г.Южа, ул. Дачная, д.13	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	8(49347) 2-18-53	https://rodnichok.yuzha.ru/education.html	dou_rodnichok@rambler.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад	155633, Ивановская обл. Южский район, с. Холуй, ул. Фрунзе, д.22	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	8(49347) 2-93-31	https://douholuy.yuzha.ru/education.html	dou_xoluy@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Талицкий детский сад	155644, Ивановская обл., Южский р-н, с.Талицы, ул.Ленина, д.5	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные	понедельник – пятница с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 суббота, воскресенье выходной	8(49347) 2-44-02	https://doutalici.yuzha.ru/education.html	dou_talici@rambler.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	155646, Ивановская обл., Южский район, с.Мугреевский, ул.Школьная, д.10а.	понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник – пятница с 13.00 до 14.00	8(49347) 2-47-59	https://mugschool.yuzha.ru/education.html	sosh_mugreevskiy@ivreg.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольское Южского района Ивановской области	155640, Ивановская обл., Южский район, с. Мугреево - Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник-пятница с 8.00 до17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) 2-53-22	https://mugnikschool.yuzha.ru/education.html	sosh_mugreevo-nikolskoe@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа города Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) 2-12-10	https://sh-yuzhskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru/	sosh2_yuja@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Советская, д. 20	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) 2-13-30	https://sh3-yuzha-r24.gosweb.gosuslugi.ru/	sosh3_yuja@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательн	155644, Ивановская обл., Южский р-н, с.Талицы, ул. Дзержинского,	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) 2-42-40	https://sh-talickaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru/	talickaya_sosh@ivreg.ru

ая школа	д. 5	дни - выходные				
Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй	155633, Ивановская обл. Южский район, с. Холуй, ул. Полева, д. 1А	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) 2-95-42	https://sh-xolujskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru/	sosh_holuy@ivreg.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с.Новоклязьминское, ул. Придорожная, д.3.	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) -2-73-21	https://sh-novoklyazminskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru/	oosh_novoklyazminskoe@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Советская, д. 15	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) -2-12-72	https://dyuc.yuzha.ru/information/main	ugaduc@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» г. Южи	155630, Ивановская обл., г. Южа, ул. Советская, д. 22Б	понедельник – пятница с 7-30 до 17-30 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30	8(49347) -2-28-83	https://dooc.yuzha.ru/education.html	dooc_yuja@ivreg.ru