**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение**

**по дополнительной общеобразовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа № 40 от 03 декабря 2024 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области»», на основании Устава Яковлевского муниципального округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Яковлевского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в новой редакции (прилагается).

 2.Признать утратившими силупостановление администрации Яковлевского городского округа от 19 декабря 2022 года № 735 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа».

3. МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Гричаникову  И.А.

 **Главы администрации**

**Яковлевского муниципального округа О.А. Медведев**

 **Приложение**

 **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Яковлевского муниципального округа**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение**

**по дополнительной общеобразовательной программе»**

**1. Общие положения**

**1.Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся
в организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель):

1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);
2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#Par577) настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3.Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1.Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из следующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет заявитель:

а)наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;

б)участие (или отсутствие факта участия) в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам (далее – программа персонифицированного финансирования).

1.3.3.Организация, предоставляющая муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4.Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.Наименование государственной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги − «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1.Услуга предоставляется управлением образования администрации Яковлевского муниципального округа (далее – уполномоченный орган). Непосредственное предоставление Услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организация).

2.2.2.Получение услуги возможно:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- через автоматизированную информационную системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенной в сети Интернет по адресу https://р31.навигатор.дети(далее – ИС «Навигатор»).

2.2.3.Многофункциональные центры предоставления государственных
и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении Услуги.

2.2.4.В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует
с органами, координирующими предоставление Услуги.

**2.3.Результат предоставления услуги**

2.3.1.Результатом предоставления услуги является одно из следующих решений:

1)решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

2)решение Организации об отказе в зачислении на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе в Организации;

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

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

2.3.2.Реестровая запись по результатам предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

- изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя
на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ;

- изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя
в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС «Навигатор»;

- соответствующего решения, которое оформляется по формам, согласно приложениям № 1 (в случае принятия решения о зачислении на обучение) или № 2 (в случае принятия решения об отказе в зачислении на обучение) к настоящему Административному регламенту, при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

2.3.3.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;

- в электронном виде в личном кабинете в ИС «Навигатор»;

- в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в Организацию;

- лично при обращении в Организацию, предоставляющую Услугу.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.4.Срок предоставления услуги**

2.4.1.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, в том числе посредством ЕПГУ, необходимых для предоставления услуги:

1)7 (семь) рабочих дней при отсутствии индивидуального отбора обучающихся;

2)45 (сорок пять) рабочих дней при наличии индивидуального отбора обучающихся.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

**2.5.Правовые основания предоставления услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.5.2.Организация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на своем официальном сайте.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления услуги**

2.6.1.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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2.Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении услуги, и способы её взимания**

2.9.1.Услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.10.1./1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1./2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата услуги не установлен, поскольку подача заявления о предоставлении услуги и предоставление результата услуги осуществляются исключительно в электронном виде с использованием ЕПГУ, ИС «Навигатор».

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Организацию -1 рабочий день.

2.11.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления
в Организацию. В случае поступления запроса в Организацию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1./1.Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (https://yak-uo.ru/) и на сайте Организации.

2.12.1./2.Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется услуга, не устанавливаются, поскольку услуга предоставляется исключительно в электронном виде с использованием ЕПГУ, ИС.

**2.13.Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1.Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

**2.14.Иные требования к предоставлению услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги
в электронной форме**

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

2.14.2.Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.3.Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ИС «Навигатор».

**3.Состав, последовательность и сроки
выполнения** **административных процедур**

**3.1.Перечень вариантов предоставления услуги:**

3.1.1.Варианты предоставления Услуги:

* Вариант 1.Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;
* Вариант 2.Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);
* Вариант 3.Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;
* Вариант 4.Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);
* Вариант 5.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2.Профилирование заявителя**

3.2.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

– посредством ЕПГУ;

– посредством ИС «Навигатор»;

– в Организации, предоставляющей Услугу.

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или в ИС «Навигатор»;

– посредством опроса в Организации, предоставляющей Услугу.

 По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3.Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата**

 **на получение услуги**

**3.3.1.Административные процедуры.**

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

4) заключение договора (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

*-* в Организации *–* 7 (семь) рабочих дней.

*-* в электронном виде с использованием ЕПГУ, ИС «Навигатор» не установлен.

**3.3.2.Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1.Организация, предоставляющую услугу, Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в форме электронного документа черезЕПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);

- в форме электронного документа через ИС «Навигатор»;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Организацию.

3.3.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 5 к административному регламенту:

1)заявление о предоставлении Услуги (в случае подачи через ЕПГУ или ИС «Навигатор» оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2)документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

3)документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

4)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5)документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

3.3.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы);

2)фотографии (для поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки) (в количестве и формате, установленных организацией);

3)документы, подтверждающие факт родства или установления опеки, попечительства, усыновления (при необходимости).

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

*-* при подаче заявления в Организацию – предъявление документа, удостоверяющего личность;

*-* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- обращение за предоставлением иной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек
на момент поступления такого Заявления.

3.3.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не препятствует повторному обращению Заявителя
в Организацию за предоставлением Услуги.

3.3.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации  *–* 1 (один) рабочий день.

**3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие предусматривает формирование и направление посредством ИС «Навигатор» межведомственного информационного запроса о наличии у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения. В случае отсутствия сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.3.3.3.Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.3.3.4.Срок направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4.Заключение договора (при необходимости)**

3.3.4.1.Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

а)если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами Организации;

б)если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, на платной основе, реализуемой по программе персонифицированного финансирования.

3.3.4.2.Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами Организации.

3.3.4.3.Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырех) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора.

**3.3.5.Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.3. подраздела 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Организацией необходимых всех сведений, для принятия решения составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3.6.Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя в ИС «Навигатор»;

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

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3.Предоставление Организацией результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения не предусмотрен.

**3.4.Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим**

**14 лет (кандидатом на получение услуги)**

**3.4.1.Административные процедуры.**

3.4.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3)  принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата услуги.

3.4.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

*-* в Организации *–* 7 (семь) рабочих дней.

*-* в электронном виде с использованием ЕПГУ, ИС не установлен.

**3.4.2.Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления услуги**

3.4.2.1.Организация, предоставляющую услугу, Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в форме электронного документа черезЕПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);

- в форме электронного документа через ИС «Навигатор»;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Организацию.

3.4.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 5 к административному регламенту:

1)заявление о предоставлении Услуги (в случае подачи через ЕПГУ или ИС оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2)документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

3)документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

3.4.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы);

2)копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;

3)копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

*-* при подаче заявления в Организацию – предъявление документа, удостоверяющего личность;

*-* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- обращение за предоставлением иной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек
на момент поступления такого Заявления.

3.4.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не препятствует повторному обращению Заявителя
в Организацию за предоставлением Услуги.

3.4.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации  *–* 1 (один) рабочий день.

**3.4.3.Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие предусматривает формирование и направление посредством ИС «Навигатор» межведомственного информационного запроса о наличии у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения. В случае отсутствия сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.4.3.3.Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.4.3.4.Срок направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.4.4.Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги**

3.4.4.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.3. подраздела 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.4.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Организацией необходимых всех сведений, для принятия решения составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4.5.Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя в ИС «Навигатор»;

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

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.5.2.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.3.Предоставление Организацией результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения не предусмотрен.

**3.5.Вариант 3. Запись на обучение**

**по дополнительной общеобразовательной программе,**

**предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся,**

**родителем (законным представителем) несовершеннолетнего**

**лица – кандидата на получение услуги**

**3.5.1.Административные процедуры.**

3.5.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие

3)проведение индивидуального отбора;

4)заключение договора (при необходимости);

5)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6)предоставление результата услуги.

3.5.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

*-* в Организации *–* 45 (сорок пять) рабочих дней.

*-* в электронном виде с использованием ЕПГУ, ИС «Навигатор» не установлен.

**3.5.2.Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления услуги**

3.5.2.1.Организация, предоставляющую услугу, Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в форме электронного документа черезЕПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);

- в форме электронного документа через ИС «Навигатор»;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Организацию.

3.5.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 5 к административному регламенту:

1)заявление о предоставлении Услуги (в случае подачи через ЕПГУ или ИС оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2)документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

3)документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

4)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5)документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

3.5.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы);

2)копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;

3)копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

*-* при подаче заявления в Организацию – предъявление документа, удостоверяющего личность;

*-* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- обращение за предоставлением иной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек
на момент поступления такого Заявления.

3.5.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не препятствует повторному обращению Заявителя
в Организацию за предоставлением Услуги.

3.5.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации  *–* 1 (один) рабочий день.

**3.5.3.Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие предусматривает формирование и направление посредством ИС «Навигатор» межведомственного информационного запроса о наличии у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения. В случае отсутствия сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.5.3.3.Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.5.3.4.Срок направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.5.4.Проведение индивидуального отбора**

3.5.4.1.Процедура предусматривает выполнение следующих административных действий:

1)определение даты проведения индивидуального отбора;

2)публикацию информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

3)информирование Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;

4)сверку документов;

5)проведение индивидуального отбора;

6)подведение результатов проведения индивидуального отбора;

7)публикацию результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

8)рассмотрение апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

9)повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

10)принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);

11)уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.5.4.2.Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации, через личный кабинет на ЕПГУ или личный кабинет в ИС «Навигатор», либо по электронной почте, указанной при обращении в Организацию (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

3.5.4.3.Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.5.4.4.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем в Организацию.

3.5.4.5.Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

3.5.4.6.При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

3.5.4.7. В случае успешного прохождения индивидуального отбора Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора направляется (в соответствии со способом предоставления документов) уведомление, оформленное согласно приложению № 8 к Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для заключения договора (при необходимости).

**3.5.5. Заключение договора (при необходимости)**

3.5.5.1.Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

а)если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами Организации;

б)если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой на платной основе.

3.5.5.2.Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами Организации.

3.5.5.3.Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырех) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора.

**3.5.6.** **Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги**

3.5.6.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.3. подраздела 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.6.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Организацией необходимых всех сведений, для принятия решения составляет 1 (один) рабочий день.

**3.5.7.** **Предоставление результата Услуги**

3.5.7.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя в ИС «Навигатор»;

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

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.7.2.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.7.3.Предоставление Организацией результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения не предусмотрены.

**3.6.Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей**

**индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим**

**возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)**

**3.6.1.Административные процедуры.**

3.6.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие;

3)проведение индивидуального отбора;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4)предоставление результата услуги.

3.6.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

*-* в Организации *–* 45 (сорок пять) рабочих дней.

*-* в электронном виде с использованием ЕПГУ, ИС «Навигатор» не установлен.

**3.6.2.Прием и регистрация Заявления и документов**

**и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.6.2.1.Организация, предоставляющую услугу, Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в форме электронного документа черезЕПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);

- в форме электронного документа через ИС «Навигатор»;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Организацию.

3.6.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 5 к административному регламенту:

1)заявление о предоставлении Услуги (в случае подачи через ЕПГУ или ИС оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2)документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

3)документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

3.6.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы);

2)копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;

3)копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

*-* при подаче заявления в Организацию – предъявление документа, удостоверяющего личность;

*-* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- обращение за предоставлением иной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек
на момент поступления такого Заявления.

3.6.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не препятствует повторному обращению Заявителя
в Организацию за предоставлением Услуги.

3.6.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации  *–* 1 (один) рабочий день.

**3.6.3.Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.6.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие предусматривает формирование и направление посредством ИС «Навигатор» межведомственного информационного запроса о наличии у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения. В случае отсутствия сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.6.3.3.Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.6.3.4.Срок направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.6.4.Проведение индивидуального отбора**

3.6.4.1.Процедура предусматривает выполнение следующих административных действий:

1)определение даты проведения индивидуального отбора;

2)публикацию информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

3)информирование Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;

4)сверку документов;

5)проведение индивидуального отбора;

6)подведение результатов проведения индивидуального отбора;

7)публикацию результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

8)рассмотрение апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

9)повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

10)принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);

11)уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.6.4.2.Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации, через личный кабинет в ИС «Навигатор», либо по электронной почте, указанной при обращении в Организацию (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

3.6.4.3.Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.6.4.4.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем в Организацию.

3.6.4.5.Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

3.6.4.6.При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

**3.6.5.Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги**

3.6.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.3. подраздела 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.6.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Организацией необходимых всех сведений, для принятия решения составляет 1 (один) рабочий день.

**3.6.6.Предоставление результата Услуги**

3.6.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя в ИС «Навигатор»;

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

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.6.2.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

**3.7.Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления Услуги документах
и созданных реестровых записях**

**3.7.1.Административные процедуры.**

3.8.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2)принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3)предоставление результата предоставления услуги.

3.7.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

*-* в Организации *–* 1 (один) рабочий день.

*-* в электронном виде с использованием ЕПГУ, ИС «Навигатор» не установлен.

**3.7.2.Приём и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.7.2.1.Организация, предоставляющая услугу принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа черезЕПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);

- в форме электронного документа через ИС «Навигатор»;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Организацию.

3.7.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 10 к административному регламенту:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2)документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего ребенка;

3)документ, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

3.7.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

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

*-* при подаче заявления в Организацию – предъявление документа, удостоверяющего личность;

*-* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1)неподтверждение личности заявителя;

2)непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
3)непредставление документа, подтверждающего факт родства или установления опеки, попечительства, усыновления (при необходимости).

 3.7.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрен.

3.7.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации – 1 (один) рабочий день.

**3.7.3.Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.7.3.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения Организацией необходимых для принятия решения сведений составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

**3.7.4.Предоставление результата услуги**

3.7.4.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя в ИС «Навигатор»;

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

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.7.4.2.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.4.3.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя в ИС «Навигатор»;

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

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.7.4.4.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

**4.Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления государственнойуслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3.Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных**

**лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1.Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.2./1.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа *(https://yak-uo.ru/)*, на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления государственных услуг.

5.1.2./2.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа *(https://yak-uo.ru/)*.

**5.2.Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1.В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта Организации, уполномоченного органа *(https://yak-uo.ru/)*;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

 **Руководитель**

**управления образования администрации**

**Яковлевского муниципального округа Т.А. Золотарева**

 **Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный бланк организации | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принят в

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

для обучения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность уполномоченного работника организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 **Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный бланк организации | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица) |

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по причине:

| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа о предоставлении Услуги)

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность уполномоченного работника организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 **Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный бланк организации | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица) |

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа** **в приеме документов** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в предоставлении Услуги)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность уполномоченного работника организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 **Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак** | **Значения признака** |
| **Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги** |
| 1. | Категория заявителя | Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Отсутствие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам | Отсутствие факта участия программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации. |
| **Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)** |
| 1. | Категория заявителя | Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги) |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Отсутствие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам | Отсутствие факта участия программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
 |
| **Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги** |
| 1. | Категория заявителя | Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Наличие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам | Отсутствие факта участия программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации. |
| **Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)** |
| 1. | Категория заявителя | Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги) |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Наличие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам | Отсутствие факта участия программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации. |
| **Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах** |
| 1. | Категория заявителя | 1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);
2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
 |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | 1) Наличие индивидуального отбора обучающихся;2) отсутствие индивидуального отбора обучающихся. |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам | Отсутствие факта участия программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение Организации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;2) решение Организации об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Организации) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес (при необходимости) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя) |

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Организация),

(наименование Организации)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления 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.

К Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. Заявителя(представителя Заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Заявителя(представителя Заявителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  |

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Организации) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес (при необходимости) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя) |

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

муниципальную услугу «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Организация),

(наименование Организации)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных при осуществлении административных процедур в рамках предоставления 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.

К Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. Заявителя(представителя Заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Заявителя(представителя Заявителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  |

 **Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный бланк организации | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

В целях подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1.

2.

3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность уполномоченного работника организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение № 8**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |
| Официальный бланк организации | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии).

3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность уполномоченного работника организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение № 9**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |
| Официальный бланк организации | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица) |

**Уведомление**

**о назначении проведения индивидуального отбора**

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального отбора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

5. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность уполномоченного работника организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 **Приложение № 10**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Организации) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя) |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес (при необходимости) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя) |

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа**

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

(указание на конкретные ошибки)

К заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. Заявителя(представителя Заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Заявителя(представителя Заявителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |

Лист № 1 из листов 1

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

Яковлевского городского округа

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение**

**по дополнительной общеобразовательной программе»**

Документу присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года

**Подготовлено:**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления образованияадминистрации Яковлевскогомуниципального округа  | Т.А. Золотарева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |
| **Согласовано:** |  |
| Первый заместитель главы администрации Яковлевского муниципального округа – руководитель аппарата главы администрации  |  Н.А. Кулабухова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |
| Заместитель главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике | И.А. Гричаникова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |
| Начальник юридического отдела управления по обеспечению работы главы администрации Яковлевского муниципального округа  | В.Н. Левусенкова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  |

**Лист согласования оформил:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пашетных Елена Петровна*, 17 марта 2025 года тел.:(47244)5-09-53*

Лист № 1 из листов 1

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

проекта постановления администрации

Яковлевского городского округа

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение**

**по дополнительной общеобразовательной программе»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Адресаты, которым необходимо направить копию документа** | **Способ рассылки** | **Кол-во экз.** | **Примечание** |
| 1. | Гричаникова И.А. | СЭД | 1 |  |
| 2. | Золотарева Т.А. | СЭД | 1 |  |
| 3. | Левусенкова В.Н. | СЭД | 1 |  |