



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

« 09 » апреля 20 25 год

№ 98

**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» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 18 апреля 2023 года № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (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 Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа

Белгородской области

от 09 апреля 2025 года
№ 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (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 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 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 систему «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенную в сети Интернет по адресу <https://p31.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.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. 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.

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1.Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.9.1.2.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».

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

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

2.10.2.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.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.11.1.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.1.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.11.1.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.1.4. Помещения для приема заявителей:

-должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

-должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

-помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом

потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.1.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.1.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Организацию, предоставляющую Услуги, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

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

2.12. Показатели доступности и качества услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

2.12.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной

связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.12.3. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.12.4. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

2.13. 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

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

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

2.13.3. 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, исключаяющего 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 через ЕПГУ (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 № 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 3 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 предоставлении 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 (четырёх) 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 3 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 через ЕПГУ (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 №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 3 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 предоставлении 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 3 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 ЕИГУ;

- 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 через ЕПГУ (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 №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. Способы 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 3 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 предоставлении 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 ЕИГУ 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 (четыре) 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 3 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 ЕИГУ;

-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;

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

5) 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 через ЕПГУ (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 №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 3 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 предоставлении 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 3 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

3.7.1.1. 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 через ЕПГУ (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 № 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.

**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.

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

	отсутствие факта участия) программы в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам	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, _____,

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:

4. _____
5. _____
6. _____
(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 (четырёх) 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»

Официальный бланк организации

Форма

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 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить _____

(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

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

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»**

Официальный бланк организации

Форма

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.