**Проект постановления**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

  Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 29 декабря 2022 года № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные организации дополнительного образования».
3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в

районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв31»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в подразделе «Документы» раздела «Регламенты» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в

районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4.Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-разместить данное постановление на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию
Кравченко С.Н.

**Глава администрации**

**Борисовского района В.И. Переверзев**

Лист согласования прилагается

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Борисовского района**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_**

**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
ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся
в организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги(далее – Заявители):

 - лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

 - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

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

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствиис вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,
а также результата,за предоставлением которого обратился заявитель**

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии 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) программы в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее –система ПФ ДОД).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной 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. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организация).

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услугив электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), а также в Организации путём подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенной в сети Интернет по адресу р31.навигатор.дети (далее – ИС), по выбору Заявителя.

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

2.2.4. Органами, координирующими предоставление Услуги в Борисовском районе, является управление образования администрации Борисовского района.

2.2.5. 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. Результат 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;

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

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

2.3.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

 а) в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;

 б) в электронном виде в личном кабинете в ИС;

 в) в электронном видепоконтактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в Организацию;

 г) лично при обращении в Организацию, предоставляющую Услугу.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, в том числе посредством ЕПГУ,не должен превышать7 (семь) рабочих дней, в связи сотсутствием индивидуального отбора обучающихся;

2.4.2. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Услуги, и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления Услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу:

1. заявление о предоставлении Услуги (в случае подачи через ЕПГУ или ИС оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы исчитается 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. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;
5. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;
6. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

2.6.2. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

1. через ЕПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);
2. посредством ИС;
3. путем личного обращения в Организацию.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

– документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.6.6. При подаче документов, необходимых для получения Услуги Заявителем даются согласия на обработку и распространение персональных данных.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению №2 Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием
ЕПГУ или ИС решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя
в Организацию за предоставлением Услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных
к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных
в подразделе 1.2 раздела I Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ в области физической культуры и спорта;

7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

8) неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии
с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления в день подписания договора;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления;

12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

14) Заявитель не согласен с условиями оплаты.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказев предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданномув электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)
с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставленииУслуги.

2.8.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего подраздела.

**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. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. При личном обращении заявителя в Организацию
с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, которая составляет 15 минут;

‒ регистрация заявления в Организации, которая составляет 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем 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. Места, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.12.4. 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 помещенияв 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.

2.12.5. 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 зренияи 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 Услугу, 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.

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

2.12.7. 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 Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

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

2.13.2. 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.

2.13.3. 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».

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

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные 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.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1. 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 общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД;
* Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

– посредством ЕПГУ;

– посредством ИС;

– в Организации, предоставляющей Услугу.

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

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

– посредством опроса в Организации, предоставляющей Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведён в приложении
№ 3к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя
иследующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет заявитель:

а) наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;

б) участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД.

Анкетирование заявителя осуществляется в устной форме в Организации, предоставляющей Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя.

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

3.3.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3) заключение договора (при необходимости);

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

5) предоставление результата Услуги.

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

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги.

3.3.2.2.Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению
№ 4 к Административному регламенту, а также иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ, посредством ИС, непосредственно в Организацию.

3.3.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется поформе согласно приложению № 1 к Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.3.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов), если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.3.2.8. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

**3.3.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

3.3.3.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 15, 16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС.

3.3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Заявителю может быть направлено уведомление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации для заключения договора, если это предусмотрено локальными нормативными актами Организации.

3.3.3.5. Процедура выполняется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Заявления в 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, реализуемой на платной основе.

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. Процедура предусматривает подготовку решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.3.5.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.3. подраздела 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-8, 11-12, 15-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказев предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги –Услуга предоставляется.

3.3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.3.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

б) в Личном кабинете Заявителя в ИС;

в) в Организации.

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.

**3.4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)**

3.4.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата Услуги.

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

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги.

3.4.2.2.Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению
№ 5 к Административному регламенту, а также документы, предусмотренные подпунктами б, д (при необходимости, если предусмотрено образовательной программой), е, з (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.4.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ИС, непосредственно в Организацию.

3.4.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.4.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.4.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ИС;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.4.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете в ИС, если документы были поданы посредством ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.4.2.8. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

**3.4.3. Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.3.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовку и подписание решения об отказе в ее предоставлении.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, предусмотренные подпунктами 1-7, 12,15 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.4.3.4.  Услугапредоставляется при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.2. подраздела 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги –Услуга предоставляется.

**3.4.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

а) в Личном кабинете Заявителя в ИС;

б) в Организации.

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

**3.5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД**

3.5.1. Вариант предоставления Услуги доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

3.5.2. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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;

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

6) предоставление результата Услуги.

**3.5.3. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги.

3.5.3.2.Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению
№ 4 к Административному регламенту, а также иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.5.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

3.5.3.4. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ или ИС.

3.5.3.5. Установление личности Заявителя в случае подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.5.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.5.3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организациинаправляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или в ИС (в зависимости от способа подачи документов) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

3.5.3.8. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организациирегистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов).

3.5.3.9. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

**3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 [подраздела 2.6 раздела I](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.4.2. Процедура предусматривает формирование и направление посредством ИС 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.

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

3.5.4.4. 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).

**3.5.5. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

3.5.5.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 9, 14-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС.

3.5.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.5.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту о необходимости заключения договора.

3.5.5.5. Процедура выполняется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации.

**3.5.6. Заключение договора**

3.5.6.1. Процедура заключения договора выполняется в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области.

3.5.6.2. Договор может быть заключен в электронной форме посредством сервисов ЕПГУ и ИС.

**3.5.7. Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.7.1. Процедура предусматривает подготовку и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.5.7.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.3.2подраздела 3.5.3 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-9, 10-11, 13-15 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.5.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги –Услуга предоставляется.

3.5.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.5.8. Процедура предоставления результата Услуги**

3.5.8.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

б) в Личном кабинете Заявителя в ИС;

в) в Организации.

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

**3.6. Исправление допущенных опечатоки (или) ошибок
в выданных в результате предоставления Услугидокументах
и созданных реестровых записях**

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

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 Услуги.

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

3.6.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 8
к Административному регламенту.

3.6.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность.

3.6.2.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя установлены подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 раздела II административного регламента.

3.6.2.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в Организации, предоставляющейУслугу, составляет 1 (один) рабочий день.

**3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказев исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.6.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых
для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги установлены подпунктами 1-5 пункта 2.8.2 раздела II административного регламента.

3.6.3.3.  Решение о предоставлении Услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

**3.7.** **Предоставление результата Услуги**

3.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Организации, предоставляющей Услугу.

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

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления Организацией Услуги включаетв 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 должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляютсяна основании организационно-распорядительных актов (приказов) Организации.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Организацию обращений граждани организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственностив соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу,
ее должностных лиц, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Организацией, предоставляющей Услугу, должностными лицами Организации, предоставляющей Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информациина информационном стенде в местах предоставления Услуги,на официальном сайте Организации.

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме
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;

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Приложение № 1**

**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 № 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 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 № 3**

**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, 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 системе ПФ ДОД | Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД |
| 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, 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 системе ПФ ДОД | Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД |
| 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 общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД** |
| 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 системе ПФ ДОД | Участие программы в системе ПФ ДОД |
| 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. 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 системе ПФ ДОД | 1) Участие программы в системе ПФ ДОД;2) отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД. |
| 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 № 4**

**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 № 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 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 № 6**

**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 № 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)

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 № 8**

**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.