ВОЛОКОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОКОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Волоконовка

18 ноября 2026 г. № 56-01/754

**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 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Волоконовского муниципального округа Белгородской области от 13 февраля 2026 года № 56-01/86 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Волоконовского муниципального округа» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации Волоконовского района от 10 апреля 2025 года № 99-01/114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Управлениям культуры (Косарева И.И.), образования (Водянова Е.Е.) Администрации Волоконовского муниципального округа обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Красный Октябрь» (october31.ru) и на официальном сайте Администрации Волоконовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет



по адресу: https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (Дрогачева О.А.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Волоконовского муниципального округа по социальной политике Часовскую Г.Н.

**Глава Волоконовского муниципального округа** **Е.А. Сотников**

Российская Федерация Администрация Волоконовского муниципального округа Белгородская область Управление делами

**Утвержден**
**постановлением Администрации**
**Волоконовского**
**муниципального округа**
**от 18 ноября 2026 года**
**№ 56-01/754**

# 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 соответственно – административный регламент, регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в Организацию 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 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими надлежаще оформленными полномочиями (далее – представители).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – Услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, осуществляющими образовательную деятельность на территории Волоконовского муниципального округа Белгородской области (далее — Организации, Организация, предоставляющая Услугу) (перечень учреждений дополнительного образования указан в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Сопровождение и координацию предоставления муниципальной услуги оказывают управление образования Администрации Волоконовского муниципального округа Белгородской области и управление культуры Администрации Волоконовского муниципального округа Белгородской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ или АИС «Навигатор».

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления при отсутствии индивидуального отбора детей;
- 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии индивидуального отбора детей.

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

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организацию;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», в ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

2.6.2. Участники специальной военной операции и члены семей участников специальной военной операции обслуживаются вне очереди.

## 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Организацию либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Организацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте Администрации Волоконовского муниципального округа Белгородской области (https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/) и на ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

## 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Волоконовского муниципального округа Белгородской области (https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

## 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»;
- автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Белгородской области» (АИС «Навигатор»);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)».

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не возможно в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, являющемуся заявителем, в порядке, применяемом к выдаче результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, остальным заявителям.

2.10.5. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- не предусмотрена подача заявлений;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

## 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

1) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

2) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях № 7 (по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, подаваемая родителем (законным представителем)), № 8 (по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, подаваемая лицом, достигшим возраста 14 лет) к настоящему административному регламенту

## 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

7) Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, 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.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 1 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 по отдельным видам искусства, 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) Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

11) Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия

необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

12) Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления;

13) Недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

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

16) Заявитель не согласен с условиями оплаты.

2.12.4. Основания, указанные в пунктах 2.12.1. и 2.12.3. настоящего подраздела административного регламента с учётом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.12.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдается по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

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

### 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) проведение индивидуального отбора;

5) заключение договора (при необходимости);

6) рассмотрение документов, принятие предварительного решения, заключение договора (по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы социального заказа (системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей);

7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

8) предоставление результата муниципальной услуги.

## 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

1) заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор»;

2) анкетирование в Организации.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## 3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложениях № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 7, 8 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) при подаче заявления в Организацию – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

### 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 4 (таблица 2) к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) посредством СМЭВ;

2) без использования СМЭВ.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- АИС «Навигатор», в которое направляется информационный запрос о наличии у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения с целью оплаты обучения. В случае отсутствия сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### 3.5. Проведение индивидуального отбора

3.5.1. 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) уведомление Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.5.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации, через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или личный кабинет в АИС «Навигатор», либо по электронной почте, указанной при обращении в Организацию (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

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

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

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 № 12 к административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для заключения договора (при необходимости).

### 3.6. Заключение договора (при необходимости)

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

- если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами Организации;

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

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

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

### 3.7. Рассмотрение документов, принятие предварительного решения, заключение договора (по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы социального заказа (системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

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

3.7.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных приложением № 9 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное директором Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, если документы были поданы посредством ЕПГУ, РПГУ или АИС «Навигатор».

3.7.3. В случае, если стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Белгородской области от 22.07.2019 г. № 317-ПП «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области».

3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством АИС «Навигатор» через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме, согласно приложению № 13 к административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.7.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление по форме, согласно приложению № 12 к административному регламенту о необходимости заключения договора.

3.7.6. Процедура выполняется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента получения межведомственного информационного запроса.

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

3.7.8. Договор может быть заключен в электронной форме посредством сервисов ЕПГУ, РПГУ и АИС «Навигатор».

3.7.9. Процедура выполняется в срок в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента получения Заявителем уведомления о необходимости заключения договора.

### 3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.8.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 7 (семь) рабочих дней.

### 3.9. Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в Организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

3) в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор».

3.9.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания в Органе не предусмотрено.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно через:

1) ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор»;

2) Орган, Организация;

3) почтовая связь.

**Приложение № 1**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной**
**услуги**
**«Запись на обучение по**
**дополнительной**
**общеобразовательной программе»**

**Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Муниципальная услуга – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
3. Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
4. Представитель заявителя – это лица, которые могут представлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
5. СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
6. Организации, Организация, предоставляющая Услугу – непосредственно предоставляющие Услугу муниципальные учреждения дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность на территории Волоконовского муниципального округа Белгородской области.
7. Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. РПГУ – Государственная информационная система Белгородской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области».
10. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
11. АИС Навигатор» - автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей»**.**

**Приложение № 2**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Запись на обучение по дополнительной**
**общеобразовательной программе»**

## Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| № п/п | Наименование отдельных признаков заявителей | Результат предоставления муниципальной услуги |
|---|---|---|
| | | Решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Физическое лицо | А |
| 2. | Представитель физического лица | Б |

**Приложение № 3**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной**
**услуги**
**«Запись на обучение по**
**дополнительной**
**общеобразовательной программе»**

**Перечень муниципальных учреждений дополнительного образования Волоконовского муниципального округа Белгородской области, предоставляющих муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

| № п/п | Наименование учреждений дополнительного образования Волоконовского муниципального округа Белгородской области |
|---|---|
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко» п. Волоконовка Волоконовского муниципального округа |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова» п. Пятницкое Волоконовского муниципального округа |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского муниципального округа Белгородской области» |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Волоконовская детско-юношеская спортивная школа Волоконовского муниципального округа Белгородской области» |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов Волоконовского муниципального округа Белгородской области» |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пятницкая детско-юношеская спортивная школа Волоконовского муниципального округа Белгородской области» |

**Приложение № 4**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной**
**услуги**
**«Запись на обучение по**
**дополнительной**
**общеобразовательной программе»**

## Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

## Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

| № п/п | Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей | Название документа и (или) информации | Способы подачи документов (уполномоченный органа, почта, ЕПГУ, РПГУ) | Требования к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие | Иные требования |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | А, Б | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется оригинал по форме приложения № 7, № 8;<br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» – электронный документ (интерактивная форма) | 1 экз. |
| 2. | А, Б | Документ, удостоверяющий личность заявителя | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется | 1 экз. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | оригинал;<br><br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» – авторизация через ЕСИА | |
| 3. | А, Б | Документ, удостоверяю-щий личность кандидата на получение Услуги | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется оригинал;<br><br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» – авторизация через ЕСИА | 1 экз. |
| 4. | Б | Документ, подтверж-дающий полномочия представителя заявителя | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется оригинал и копия;<br><br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» – авторизация через ЕСИА | 1 экз. |
| 5. | А,Б | Документы об отсутствии медицинских противопока-заний у кандидата на обучение для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется оригинал и копия;<br><br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» – авторизация через ЕСИА | 1 экз. |
| 6. | Б | Документ, удостоверяю-щий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставление | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется оригинал и копия;<br><br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС | 1 экз. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | м Услуги представителя заявителя | | «Навигатор» – авторизация через ЕСИА | |
| 7. | А,Б | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется оригинал и копия;<br><br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» – авторизация через ЕСИА | 1 экз. |
| 8. | А,Б | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя, в случае обращения за предоставление м Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | - при личном обращении в Организацию предоставляется копия;<br><br>- посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» – авторизация через ЕСИА | 1 экз. |

Таблица 2

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним**

| № п/п | Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей | Наименование документа и (или) информации | Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ) | Требования к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие | Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | А, Б | Сертификат дополнительного образования на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (при обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы социального заказа) | - Организация;<br>- ЕПГУ,<br>- РПГУ,<br>- АИС «Навигатор» | При личном обращении в Организацию предоставляется копия. | Запрос сертификата из ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор» |

**Приложение № 5**
**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 № 6**
**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 порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. 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 № 7**
**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 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 г. № 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 № 8**
**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 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 г. № 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)

«____» _____ 20___ г.

| _____ | _____ |
|---|---|
| Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя) | Подпись Заявителя (представителя Заявителя) |

**Приложение № 9**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Запись на обучение по дополнительной**
**общеобразовательной программе»**

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

| № п/п | Формулировка основания | Идентификатор (ы) категорий (признаков) заявителей |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | Обращение за предоставлением иной услуги | А, Б |
| 2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги | А, Б |
| 3. | Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу | А, Б |
| 4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | А, Б |
| 5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | А, Б |
| 6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | А, Б |
| 7. | Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | А, Б |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 8. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | А, Б |
| **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги** | | |
| Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | | |
| **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | |
| 1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | А, Б |
| 2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I административного регламента | А, Б |
| 3. | Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | А, Б |
| 4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Б |
| 5. | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | А, Б |
| 6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | А, Б |
| 7. | Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации | А, Б |
| 8. | Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании | А, Б |
| 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 | А, Б |
| 10. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию | А, Б |
| 11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения | А, Б |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | индивидуального отбора в день подписания договора | |
| 12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления | А, Б |
| 13. | Недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора | А, Б |
| 14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | А, Б |
| 15. | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе | А, Б |
| | Заявитель не согласен с условиями оплаты | А, Б |

**Приложение № 10**
**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 приеме документов)

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 № 11**
**к административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Запись на обучение по дополнительной**
**общеобразовательной программе»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление**
**о назначении проведения индивидуального отбора**

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____
_____
(Ф.И.О. кандидата)
на зачисление по заявлению № _____ от _____ допущен к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального отбора: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить следующие документы:

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

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

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Должность уполномоченного работника организации | Подпись | Ф.И.О. |

Дата «_____»_____ 20____ г.

**Приложение № 12**
**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 № 13**
**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 после получения настоящего уведомления в часы приема_____ посетить _____
(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1.
2.
3.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Должность уполномоченного работника организации | Подпись | Ф.И.О. |

Дата «_____»_____ 20____ г.