**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского МО |
|  | Номер услуги в федеральном реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной образовательной программе |
|  | Краткое наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной образовательной программе |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 08.11.2021г. № 882 |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| официальный сайт Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| официальный сайт Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления  услуги | Срок приостановления предоставления  услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Срок предоставления Муниципальной услуги:  -при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;  -при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. | Срок предоставления Муниципальной услуги:  -при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;  -при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. | -Запрос направлен адресату не по принадлежности;  -заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  -документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;  -документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  -документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  -некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);  - подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных  с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю  или представителю Заявителя;  -поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса. | -наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;  -несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;  -несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;  -запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;  -отзыв Запроса по инициативе Заявителя;  -наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;  -отсутствие свободных мест в Организации;  -неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;  -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;  -неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний  в Организацию;  -непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;  -несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;  -отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;  -недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия. | отсутствуют | отсутствуют | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования. | - | - | Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.  Обращение Заявителя посредством РПГУ.  Обращение Заявителя посредством ИС.  Обращение Заявителя посредством МФЦ.  Обращение Заявителя в Организацию. | Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.  Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.  Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.  Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ,  где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.  Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию,  где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»** | | | | | | | |
| 1. | Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).  Категории Заявителей:  -лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);  -родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов  на получение Муниципальной услуги. | Для физического лица – паспорт. | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»** | | | | | | | |
| 1. | Запрос | Заявление | Подлинник-1, формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №1 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | -паспорт;  -паспорт гражданина СССР;  -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  -документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;  -военного билета офицера запаса;  -справки взамен военного билета;  -временного удостоверения, выданного взамен военного билета;  -удостоверение личности офицера;  -удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;  -временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса;  -удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;  -паспорт иностранного гражданина;  -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;  -вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство);  -вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации;  Удостоверение беженца;  -разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание);  -справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;  -свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;  -справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство);  -свидетельство о рождении;  Удостоверение вынужденного переселенца;  -дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник-1  Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | -доверенность;  -распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);  -опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);  -попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица);  -паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | -справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния;  -свидетельство  о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;  -документ, подтверждающий факт рождения  и регистрации ребенка, выданный  и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства  с удостоверенным  в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык;  -документ, подтверждающий факт рождения  и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный  на русский язык  и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Подлинник -1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5. | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Документ, подтверждающий регистрацию  в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина  в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина  в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | Подлинник -1  Копия-1 (заверенная) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 6. | Медицинская справка | Документы  об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Подлинник -1  Копия-1 (заверенная) | Подлинник предоставляется обязательно | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н  «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь  в амбулаторных условиях, и порядков п  о их заполнению» | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»** | | | | | | | | |
| нет | Сертификат дополнительного образования | Сертификат дополнительного образования | Администрация Махнёвского муниципального образования | Общеобразовательные организации |  | 5 дней | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»** | | | | | | | | |
| 1. | 6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи  в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ; |  | Положительный |  | - | 6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.  Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС  в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.  Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении  за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.  6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:  6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;  6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее–договор ПФ).  6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ. | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2. | 6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | указан в подразделе  12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии  с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. | Отрицательный | - | - |  |  |  |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»** | | | | | | |
| 1. | Прием и предварительная проверка документов | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | 1 рабочий день | Специалист Администрации или сотрудник МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2. | Проверка комплектности документов  по перечню документов, необходимых  для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | 10 минут | Специалист Администрации Махнёвского МО | компьютер, многофункциональное устройство,  телефон, доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | нет |
| 3. | Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,  в том числе Административным регламентом | 30 минут | Специалист Администрации Махнёвского МО или сотрудник МФЦ | Компьютер;  Электронная почта | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуг в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»** | | | | | | |
| ЕПГУ, РПГУ, <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Махнёвского МО, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, РПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Махнёвского муниципального образования в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ |

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

(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)

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы,   
а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) *– обязательное поле*

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) *– обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

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

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 Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа  в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в предоставлении Муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений  в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом  и приложенными к нему документами  Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе  2 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно  к каждому документу |
| 13.2.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе  от предоставления Муниципальной услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры  и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест  в Организации |  |
| 13.2.8. | Неявка в Организацию в течение  4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 13.2.9. | 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 | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.2.10. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию |  |
| 13.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний  в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом  и оригиналами документов  Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.2.13. | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний | Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями |
| 13.2.14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.  Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом 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, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

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

**Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием   
в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано   
по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Запрос направлен адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых  для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки  и исправления текста, не заверенные  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки  и исправления текста, не заверенные  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию  и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса  на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо  с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ,  не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 12.1.8. | Подача Запроса и иных документов  в электронной форме, подписанных  с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов,  не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.9. | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги  по которому не истек на момент поступления такого Запроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса |

Дополнительно информируем:

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

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

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

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

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,  
 программам спортивной подготовки

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление**

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

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

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

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

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение   
4 (Четырех) рабочих дней в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить Организацию   
и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

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.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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