**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Волоконовка**

**10 апреля 2025г. № 99-01/114**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации Волоконовского района от 05 октября 2022 года № 99-01/453 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волоконовского района от 12 марта 2024 года № 99-01/98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.) (Дрогачева О.А.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Часовскую Г.Н.

**Глава администрации района С.И. Бикетов**

**Приложение**

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации района**

**от 10 апреля 2025 года**

**№ 99-01/114**

**Административный** [**регламент**](#P38)

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**1.2. Круг Заявителей**

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

1.2.1.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

1.2.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из следующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет Заявитель:

а) наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;

б) участие (или отсутствие факта участия) программы в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система ПФ ДОД).

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение Услуги возможно:

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- путём подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенной в сети Интернет по адресу р31.навигатор.дети (далее – ИС), по выбору Заявителя;

- в секторе пользовательского сопровождения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

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

2.2.4. Органами, координирующими предоставление Услуги в муниципальном районе «Волоконовский район» Белгородской области, являются управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – управление образования) и управление культуры администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – управление культуры).

2.2.5. В целях предоставления Услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1. решение о предоставлении Услуги (Приложение № 1);
2. решение об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 2);

 2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления Услуги, может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по 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 через ЕПГУ, ИС;

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

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги и не должен превышать:

2.4.1.1. 7 (семь) рабочих дней при отсутствии индивидуального отбора обучающихся;

2.4.1.2. 45 (сорок пять) рабочих дней при наличии индивидуального отбора обучающихся.

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

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя
при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление Услугу осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, ИС, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>) и на ЕПГУ, ИС.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

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

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.1.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.2. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)» предоставляется на безвозмездной основе;

 2.14.1.3. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.4. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.5. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД» предоставляется на безвозмездной основе;

 2.14.1.6. Услуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, ИС.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ИС.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1. Варианты предоставления Услуги:

* Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;
* Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);
* Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;
* Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);
* Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД;
* Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

**3.2. Профилирование Заявителя**

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

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или ИС;

– посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

**3.3.1. Административные процедуры**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) заключение договора (при необходимости);

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

6) предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в уполномоченный орган - 7 (семь) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ, ИС - 7 (семь) рабочих дней.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

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

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

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

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

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

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

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

1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

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

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

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

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

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

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

**3.3.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

а) если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами уполномоченного органа;

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

3.3.5.2. Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.3.5.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырех) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора, согласно приложению № 6.

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

3.3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

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

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

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

 3.3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

**3.3.7. Предоставление результата Услуги**

3.3.7.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по 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 через ЕПГУ, ИС;

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

3.3.7.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение Услуги)**

**3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

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

5) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в уполномоченный орган – 7 (семь) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ, ИС – 7 (семь) рабочих дней.

**3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 7 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

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

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

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

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

1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

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

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.3. пункта 3.4.2. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

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

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

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса \Заявителя о предоставлении Услуги.

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

**3.4.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

4) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

5) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

6) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;

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

8) 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;

9) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

10) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления;

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

12) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

**3.4.6. Предоставление результата Услуги**

3.4.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по 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 через ЕПГУ, ИС;

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

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

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

**3.5.1. Административные процедуры**

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) проведение индивидуального отбора;

5) заключение договора (при необходимости);

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

7) предоставление результата предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в уполномоченный орган – 45 (сорок пять) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ, ИС – 45 (сорок пять) рабочих дней.

**3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

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

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

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

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

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

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

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

1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

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

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

**3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.5.2.3. пункта 3.5.2. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

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

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

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

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

**3.5.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

**3.5.5. Проведение индивидуального отбора**

3.5.5.1. 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 уполномоченного органа;
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 уполномоченного органа;
8. рассмотрение апелляции (при наличии);
9. повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);
10. принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);
11. уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить уполномоченный орган для подписания договора.

3.5.5.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте уполномоченного органа, через личный кабинет на ЕПГУ или личный кабинет в ИС, либо по электронной почте, указанной при обращении в уполномоченный орган (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в уполномоченном органе.

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

3.5.5.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в уполномоченный орган оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем в уполномоченный орган.

3.5.5.5. Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.5.5.6. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом уполномоченным органом.

3.5.5.7. 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 № 6 к административному регламенту, о необходимости посетить уполномоченный орган для заключения договора (при необходимости).

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

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

а) если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами уполномоченного органа;

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

3.5.6.2. Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.5.6.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырех) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора, согласно приложению № 6.

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

3.5.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

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

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

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

14) неявка на прохождение индивидуального отбора в уполномоченный орган;

15) недостаток результатов (недостаток балов) при прохождении индивидуального отбора.

3.5.7.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

**3.5.8. Предоставление результата Услуги**

3.5.8.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по 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 через ЕПГУ, ИС;

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

3.5.8.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.8.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

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

**3.6.1. Административные процедуры**

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) проведение индивидуального отбора;

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

6) предоставление результата предоставления Услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

- в уполномоченный орган – 45 (сорок пять) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ, ИС – 45 (сорок пять) рабочих дней.

**3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.6.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

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

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

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

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

1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

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

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.6.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

**3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.6.2.3. пункта 3.6.2. подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

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

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

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.6.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

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

**3.6.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.6.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

**3.6.5. Проведение индивидуального отбора**

3.6.5.1. 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 уполномоченного органа;
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 уполномоченного органа;
8. рассмотрение апелляции (при наличии);
9. повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);
10. принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);
11. уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить уполномоченный орган для подписания договора.

3.6.5.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте уполномоченного органа, через личный кабинет в ИС, либо по электронной почте, указанной при обращении в уполномоченный орган (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в уполномоченном органе.

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

3.6.5.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в уполномоченный орган оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем в уполномоченный орган.

3.6.5.5. Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.6.5.6. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

**3.6.6. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;

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

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

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

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

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

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

14) неявка на прохождение индивидуального отбора в уполномоченный орган;

15) недостаток результатов (недостаток балов) при прохождении индивидуального отбора.

3.6.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

**3.6.7. Предоставление результата Услуги**

3.6.7.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по 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 через ЕПГУ, ИС;

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

3.6.7.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

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

**3.7.1. Административные процедуры**

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) заключение договора;

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

6) предоставление результата предоставления Услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 7 (семь) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ, ИС – 7 (семь) рабочих дней.

**3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.7.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

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

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

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

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

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

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

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

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек
на момент поступления такого заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.7.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.7.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

**3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.7.2.3. пункта 3.7.2. подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.7.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

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

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

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.7.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

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

**3.7.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.7.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

**3.7.5. Заключение договора**

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

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

**3.7.6. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

3.7.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления;

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

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

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

3.7.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

**3.7.7. Предоставление результата Услуги**

3.7.7.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по 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 через ЕПГУ, ИС;

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

3.7.7.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

**3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления Услуги документах**

**3.8.1. Административные процедуры**

3.8.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

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

3) предоставление результата Услуги.

3.8.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 7 (семь) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ, ИС – 7 (семь) рабочих дней.

**3.8.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления**

**Услуги документах**

3.8.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 9 к Административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя.

3.8.2.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек
на момент поступления такого заявления.

3.8.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.8.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

**3.8.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.8.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных
в подразделе 1.2 раздела 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) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления.

3.8.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

**3.8.4. Предоставление результата Услуги**

3.8.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по 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 через ЕПГУ, ИС;

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

3.8.4.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.4.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,
его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

- официального сайта уполномоченного органа (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>);

- ЕПГУ, ИС

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

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

**Уведомление**

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

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

(наименование организации)

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

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

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

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

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

(наименование Организации)

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

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

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

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

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

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

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

(указать причину отказа о предоставлении Услуги)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

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

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

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

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак** | **Значения признака** |

| **1** | **2** | **3** |
| --- | --- | --- |
| **Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе,** **не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом,** **достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)** |
| 1. | Категория Заявителя | Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги) |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Отсутствие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД | Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1. Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
2. решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
 |
| **Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе,** **не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги** |
| 1. | Категория Заявителя | Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Отсутствие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД | Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации. |
| **Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)** |
| 1. | Категория Заявителя | Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги) |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Наличие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД | Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации. |
| **Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги** |
| 1. | Категория Заявителя | Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Наличие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД | Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации. |
| **Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД** |
| 1. | Категория Заявителя | Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | Отсутствие индивидуального отбора обучающихся |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД | Участие программы в системе ПФ ДОД |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| **Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** |
| 1. | Категория Заявителя | 1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);
2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
 |
| 2. | Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся | 1) Наличие индивидуального отбора обучающихся;2) отсутствие индивидуального отбора обучающихся. |
| 3. | Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД | 1) Участие программы в системе ПФ ДОД;2) отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД. |
| 4. | Результат предоставления услуги | 1) Решение уполномоченного органа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;2) решение уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

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

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной**

**общеобразовательной программе»**

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

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

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

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

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

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

(наименование Организации)

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

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

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

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

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

**Приложение № 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

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

**Решение**

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

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

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

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

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

(указать причину отказа в предоставлении Услуги)

Дополнительно информируем:

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

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

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

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

**Приложение № 6**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

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

**Уведомление**

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

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

(наименование организации)

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

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

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 № 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 мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

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

(наименование Организации)

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

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

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

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

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

|  |
| --- |
| **Приложение № 8****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 № 9**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

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

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

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

(указание на конкретные ошибки)

К заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

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