



Администрация Седельниковского муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от августа 2024 года  
с. Седельниково

№

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

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Седельниковского муниципального района ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Седельниковского муниципального района от 14.12.2021 № 217 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Седельниковского муниципального района Омской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

Глава Седельниковского  
муниципального района

В.И. Жилин

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее соответственно - Учреждения, образовательные программы), при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в административном регламенте:

1) государственная информационная система Омской области "Навигатор дополнительного образования Омской области" (далее - информационная система) - государственная информационная система Омской области, содержащая сведения о системе дополнительного образования Омской области, создаваемая и используемая в целях реализации дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) в рамках системы персонифицированного учета детей в Омской области и системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Омской области, в том числе в целях ведения реестров сертификатов дополнительного образования, социальных сертификатов на получение государственной услуги в социальной сфере, дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств), исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере "Реализация дополнительных общеразвивающих программ";

2) ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

3) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) Региональный портал - государственная информационная система Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области", обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Омской области, расположенная в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru);

5) Личный кабинет - сервис Единого портала, информационной системы, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала;

б) основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

7) дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

## **Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лица, достигшие возраста 14 лет - кандидаты на обучение по образовательным программам;

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на обучение по образовательным программам.

## **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Сведения о месте нахождения, графике работы Учреждений, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресах электронной почты в сети Интернет размещаются и актуализируются Учреждениями на официальных сайтах Учреждений (далее - Интернет-сайт Учреждения), Едином портале.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Учреждении, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте Учреждения, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Информация о муниципальной услуге размещается на Интернет-сайте Учреждения, Едином портале.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе".

### **Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями.
6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг,

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:
  - в виде выписки из приказа руководителя Учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Учреждение (далее - выписка из приказа о зачислении) (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);
  - в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) либо электронной записи в Личном кабинете заявителя в информационной системе, на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении;
- 2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня

подлежат обязательному размещению в информационной системе, на Едином портале.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте Учреждения, Едином портале.

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия свидетельства о рождении;

3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего поступающего и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства);

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

5) фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Учреждением).

11. При личном обращении копии документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 10 административного регламента, предъявляются заявителем одновременно с их оригиналами либо заверенными в установленном законодательством порядке. После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

12. Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

#### **Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей**

14. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной пунктом 2 административного регламента;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы в соответствии с пунктом 10 административного регламента;

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- 4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 5) отсутствие свободных мест для приема на обучение по образовательным программам;
- 6) несоответствие кандидата возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;
- 7) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение;
- 9) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
- 10) неявка в Учреждение в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Учреждения для заключения договора об образовании (далее - договор);
- 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме на Едином портале, в информационной системе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в день подписания договора;
- 12) отзыв заявления по инициативе заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 18 административного регламента.

18. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты в сети Интернет Учреждения или лично обратившись в Учреждение, а также посредством личного кабинета в Едином портале, информационной системы.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

19. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 17 административного регламента.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством**



21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

22. Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 3 дней с момента его поступления.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Помещение, в котором располагается Учреждение, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Учреждения;
- 2) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Учреждение, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ**

26. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

27. Количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги должно составлять не более трех продолжительностью не более 15 минут.

28. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, отсутствует.

29. Административный регламент размещается на официальном сайте Комитета по образованию Администрации Седельниковского муниципального района, Интернет-сайтах Учреждений, на Едином портале, Региональном портале Омской области.

30. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в Учреждении, при личном или письменном обращении, посредством телефонной связи, с использованием личного кабинета на Едином портале, Региональном портале, информационной системы.

**Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал, информационную систему путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее - прием, регистрация заявления и документов);
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки из приказа о зачислении или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) регистрация и направление (вручение) письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, информационной системы включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием, регистрация заявления и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел 2. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Интернет-сайта Учреждения, Единого портала, информационной системы.

36. Максимальный срок предоставления информации заявителю составляет 2 рабочих дня.

37. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется работниками Учреждения непосредственно в Учреждении, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте Учреждения, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

38. Критерием принятия решения является соответствие формы и содержания обращения заявителя требованиям законодательства.

39. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

40. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации либо устный ответ заявителю.

## **Подраздел 3. Прием, регистрация заявления и документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала или Регионального портала, информационной системы.

42. Прием, регистрация заявления и документов производятся работниками Учреждения, ответственными за регистрацию входящей документации в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в Учреждение.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов (далее - журнал регистрации).

44. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

## **Подраздел 4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Интернет-сайта Учреждения, Единого портала, информационной системы.

46. Максимальный срок подготовки и направления сведений заявителю составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

47. Формирование запроса осуществляется работником Учреждения.

48. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

50. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации либо устный ответ заявителю.

### **Подраздел 5. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее - документы).

52. Заявление и документы передаются руководителю Учреждения (далее - руководитель) для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 рабочего дня поступают заместителю руководителя Учреждения, непосредственно контролирующего и координирующего деятельность работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

53. Заместитель руководителя Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов передает их на исполнение работнику Учреждения, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

54. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проверка) производится работником Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения документов.

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний - проект уведомления заявителя о посещении Учреждения для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 2 к административному регламенту) (далее - уведомление о посещении);

2) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний - проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 3 к административному регламенту) (далее - уведомление о явке).

57. Согласованный с заместителем руководителя Учреждения проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником Учреждения на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

58. Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

59. Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

60. Способом фиксации является запись о наличии/отсутствии оснований для отказа в журнале регистрации.

#### **Подраздел 6. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки из приказа о зачислении или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, прохождение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) или подписания договора об образовании соответственно.

62. Работник Учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Учреждение или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в обязательном порядке с юридической службой Учреждения, заместителем руководителя Учреждения.

63. Согласованный проект приказа о приеме в Учреждение или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Учреждения на подпись руководителю Учреждения.

64. Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Учреждение, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Способом фиксации является регистрация приказа о приеме в Учреждение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также внесение соответствующих сведений в информационной системе, на Едином портале.

#### **Подраздел 7. Регистрация и направление (вручение) письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Регистрация письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

68. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем приказа о приеме в Учреждение, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. По выбору заявителя письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством.

70. Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации является регистрация письменного уведомления и запись в журнале регистрации.

#### **Подраздел 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

72. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Работник Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

76. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

77. Способом фиксации является регистрация заявления и запись в журнале регистрации о допущении опечатки или ошибки в результате предоставления муниципальной услуги.



## **Подраздел 9. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, информационной системы**

78. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте Учреждения, Едином портале, в информационной системе.

79. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента через Единый портал, информационную систему путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием Личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

80. В случае представления документов с использованием Единого портала, информационной системы заявитель представляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме на Едином портале, в течение 7 рабочих дней.

81. В случае поступления заявления и документов через Единый портал информационной системы заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета.

82. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, информационной системы.

83. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале, в информационной системе в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала или информационной системы.

## **Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

84. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **Подраздел 11. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

85. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

86. Текущий контроль за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Учреждения путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, требований нормативных правовых актов;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

87. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

### **Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

91. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников.

92. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

93. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность соответствующего работника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел 2. Органы власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может  
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)  
порядке**

95. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Учреждения или орган местного самоуправления, являющийся учредителем Учреждения.

**Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Регионального портала**

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения, Едином и Региональном портале, а также предоставляется непосредственно работниками Учреждения при личном обращении, по телефону, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется работниками Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностного лица либо  
муниципального служащего, МФЦ,  
работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых  
к реализации функций МФЦ, или их работников**

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностного лица или работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон N 210-ФЗ;
- 2) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

**Форма**  
заявления о предоставлении муниципальной услуги "Запись  
на обучение по дополнительной образовательной программе"

\_\_\_\_\_ /  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. 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 образовательной программе"

Прошу предоставить муниципальную услугу "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" в целях обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле на

\_\_\_\_\_  
(специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом образовательной организации, со свидетельством о государственной регистрации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, порядком и основаниями отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе". Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

## Форма уведомления о посещении образовательной организации для заключения договора об образовании

(оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

о посещении образовательной организации для заключения  
договора об образовании

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Запись на обучение  
по дополнительной образовательной программе" гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Для заключения с образовательной организацией договора об образовании  
необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_  
посетить образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

## Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица)

Уведомление  
о назначении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_



(ФИО кандидата)

на зачисление по заявлению N \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний Ваше заявление будет переведено в статус "Отказано", место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

**Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной образовательной  
программе"**

(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического  
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Запись  
на обучение по дополнительной образовательной программе"  
(далее - муниципальная услуга)

Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа: \_\_\_\_\_

(в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 17 Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

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

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_