



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.07.2026

№ 1069

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и Министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольчугинского района от 08.11.2022 № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам.

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

И.о. главы округа

Е.А.Семенова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе на территории
Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан для повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление управлением образования администрации Кольчугинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дополнительного образования на территории Кольчугинского муниципального округа (далее – Организация), обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении Услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- родители (законные представители) несовершеннолетних участников специальной военной операции (СВО), ветеранов боевых действий;
- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.2.2. Услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между Организацией и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.4.1. Информация об услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- по телефону Уполномоченного органа;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах Уполномоченного органа;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращаться в который необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;
- прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги осуществляются специалистами Уполномоченного органа по предоставлению Услуги на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. Административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

1.4.7. На информационных стендах и официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- а) информация о порядке и сроках предоставления Услуги;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления Услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Уполномоченного органа.

При изменении информации по предоставлению Услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.8. Информация по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.9. Информация о предоставлении Услуги на ЕПГУ:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Услуги;
- 4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление Услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа в лице управления образования (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2 Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с Организационными, подведомственными Уполномоченному органу.

2.2.3. В предоставлении Услуги может принимать участие многофункциональный центр (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в случае выявления заявителем технических ошибок - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.3.2. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги.

2.3.3. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты, а также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.3.4. В случае получения результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, с учетом требований настоящего Административного регламента лично в Уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанный в заявлении, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, для заявителей.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Срок предоставления Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации специалистом

Уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. В случае получения результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, с учетом требований настоящего Административного регламента лично в Уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанный в заявлении, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, для заявителей.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении промежуточного результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.8.1. Здания (строения), в которых располагаются Уполномоченный орган, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о

наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2.8.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении Услуги и информировании граждан.

2.8.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление Услуги.

2.8.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется Услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа. По прибытии инвалида к зданию Уполномоченного органа, специалист Уполномоченного органа обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.8.7. Территория, прилегающая к местонахождению уполномоченного органа, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1 Показателем доступности Услуги является информированность о правилах и порядке предоставления Услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой Услуге).

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением Услуги;
- доступность оказываемой Услуги;
- комфортность ожидания предоставления Услуги;
- время, затраченное на получение Услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления Услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении Услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению Услуги.

2.9.3. Получение Услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.10.1. Информация об Услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.10.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.10.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением Услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления Услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления Услуги;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- получения результата предоставления Услуги.

2.10.4. При предоставлении Услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.10.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.10.7. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению 1, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению 2.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.8. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги.

2.10.9. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.10.10. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1 Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональные порталы);

в) через МФЦ в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между МФЦ и Уполномоченным органом;

г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

2.11.2. Для предоставления Услуги заявитель представляет самостоятельно в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение

е) Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя.

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.11.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.11.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.12.1. В приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

д) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пункте 3.2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2.13.2. Основанием для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации. Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о приостановке предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня. В уведомлении также указывается перечень дополнительных документов/сведений, которые необходимо представить в Уполномоченный орган.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

2.13.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок заявителю Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня направляется отказ в предоставлении Услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.13.4. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) «Прием, проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- 5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги»;
- 6) «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, на ЕПГУ или МФЦ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Уполномоченного органа, служащий МФЦ, ответственный за предоставление Услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в установленные сроки;

Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, служащий МФЦ, ответственный за предоставление Услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления Услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в 12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом Уполномоченного органа, служащим МФЦ, ответственным за предоставление Услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителю (заместителю) Уполномоченного органа. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.2.7. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

3.2.7.1. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ, РПГУ:

- допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - 200 точек на дюйм);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через ЕПГУ, РПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3.3 Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение Услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Межведомственный запрос документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление дополнительных сведений, не поданных заявителем самостоятельно.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Уведомление Заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.7. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.8. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

3.9. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок. По результатам рассмотрения Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги.

3.10. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.11. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

3.12. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3.13. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя

несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.14. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя) почтовый адрес (при
необходимости)(контактный телефон) (адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - *обязательное поле*
на _____
(специальность, отделение) - *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами
отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных
данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных
процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной 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, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.16.1
настоящего административного регламента)

Заявитель (представитель Заявителя) _____

Дата «__» _____ 20__г.

Подпись

Расшифровка подписи

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказав предоставлении Услуги
1	2	3
2.19.4.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами. Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
2.19.4.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента	Указать основания такого вывода
2.19.4.3	Несоответствие документов, указанных в административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.19.4.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
2.19.4.5	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
2.19.4.6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
2.19.4.7	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации	
2.19.4.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу,	Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения

	либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	
2.19.4.9	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех)рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
2.19.4.1 0	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
2.19.4.1 1	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
2.19.4.1 2	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
2.19.4.1 3	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712323, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ № 562323. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинал документа различаются»
2.19.4.1 4	Недостаток результаты (баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
2.19.4.1 5	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка,

		полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления 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
1	2	3
2.18.1.1	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.18.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
2.18.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
2.18.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.18.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.18.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом

2.18.1. 7	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
2.18.1. 8	Поступление Заявления, аналогичного ранеезарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек намомент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги " Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

Кольчугинского муниципального округа Владимирской области

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги " Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе ":

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги от "___" _____ 20__ г. N ___
(реквизиты заявления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.