**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел образования Арамильского городского округа, образовательные организации Арамильского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000046468 |
| 3. | Полное наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 4. | Краткое наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Арамильского городского округа от 05.10.2022 г. № 463 «Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Можно предусмотреть следующие подуслуги:1) прием документов и запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства МФЦ |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт Администрации Арамильского городского округа |
|  |  | Официальный сайт образовательных организациях Арамильского городского округа  |
|  | Анкетирование | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» «Прием документов и запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |
| 1. При личном обращении в образовательную организацию, МФЦ
 | При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 7 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в образовательную организацию | 1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками;2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов/  | 1. Несоответствие возраста ребенка (недо-стижение возраста 5 лет, достижение возрас-та 18 лет);

2)Заявление направлено адресату не по принад-лежности;3)Заявителем пред-ставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;4)Документы, необхо-димые для предостав-ления муниципальной услуги, утратили силу;5) Документы содержат подчистки и исправле-ния текста, не заверен-ные в порядке, установ-ленном законодатель-ством Российской Федерации;6) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяетв полном объеме использовать информа-цию и сведения, содер-жащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;7) Некорректное запол-нение обязательных полей в форме инте-рактивного заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, непол-ное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установ-ленным настоящим регламентом);8) Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с исполь-зованием электронной подписи (простой элек-тронной подписи и (или) усиленной элек-тронной подписи), не принадлежащей заяви-телю или предста-вителю заявителя;9)Поступление заявле-ния, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предо-ставления муниципаль-ной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично в образовательную организацию.2. Лично в МФЦ.3. Единый портал государственных услуг. | 1. Лично в образовательную организацию.2. Лично в МФЦ.3. Единый портал государственных услуг. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |
| 1 | 1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);2 Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги. | 1. Лица, достигшие возраста 14 лет - документ, удостоверяющий личность заявителя;2. Для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа | да | законные представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители | 1) Для физических лиц, являющихся законными представителями - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;2) Для уполномоченных представителей - доверенность | доверенность, нотариально заверенная |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |
|  | заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1/0 принимает заявление, формирование дела | при обращении заявителя | В заявлении указываются:- сведения о ребенке;- сведения о заявителе;- согласие заявителя использование и обработку моих персональных данных. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя (законных представителей ребенка) | паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1/1для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка | 1/1для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании  | договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка | 1/1формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | справка, выдаваемая медицинскими учреждениями  | 1/1для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование дела | при обращении заявителя | наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - | - |
|  | документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка | страховое свидетельства обязательного пенсионного страхования | 1/1формирование дела | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Отдел образования  | - | - | приложение № 3 | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |
|  | Уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги | Оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю | Положительный | Приложение № 4  | - | 1. В образовательной организации.2. В МФЦ.3. Единый портал государственных услуг.  | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи  |
|  | Справка заявителю об отказе | Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 5 | - | 1. В образовательной организации2. В МФЦ. | нет |  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 5)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование «подуслуги» «Прием документов и запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в образовательных организациях  | 1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов;3) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;4) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информацииОрган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.  | 15 минут | Специалист организации  | Технологическое обеспечение (наличие доступа к ИС, наличие принтера, МФУ) | Форма заявления приложение № 1  |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ | 1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов;3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;7) Снятие копии с представленных оригиналов;8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачиПри электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ. | 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Форма заявления приложение № 1  |
|  | Прием заявления через ЕПГУ | 1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;2) Представление подлинников документов заявителем в образовательную организацию, в МФЦ | - | Служба портала | Нет | Не требуется |
|  | Регистрация заявления  | 1) Заявление регистрируется в реестре принятых заявлений;2) Внесение данных о заявителе в ИС или отказ  | 1 день | Специалисты образовательной организации, МФЦ | Нет | - |
|  | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Отдел образования  | Доставка заявления и пакета документов заявителя | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | Специалист и курьер МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Приложение № 3 |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способформированиязапроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных услугОфициальный сайт Администрации Арамильского городского округа, Официальный сайт МФЦ | НетМФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя в ИС «Навигатор дополнительного образования СО»,телефонная связь, электронная почта заявителя,смс-оповещение | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;по электронной почте: официальный сайт Администрации Арамильского городского округа;по электронной почте Администрации Арамильского городского округа;через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

 **Приложение № 1**

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(почтовый адрес (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную 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, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

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

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «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 21 настоящего Административного регламента)

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

 Заявитель (представитель заявителя) Подпись  Расшифровка подписи

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

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_Образовательная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Организации)\_Иванова Дмитрия Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)\_г. Арамиль, ул. Ленина, 10-2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(почтовый адрес (при необходимости)\_8900-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(контактный телефон)\_ivanov11@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес электронной почты)Серия 0000 № 000000, выдан 01.01.2020 ГУ МВД России (реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_Иванова Мария Дмитриевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на\_Легомастер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) – обязательное поле

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

Я, \_Иванов Дмитрий Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 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) \_копия паспорта, копия СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_копия регистрации ребенка, копия СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента)

\_\_\_Иванов Д.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Иванов Д.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель (представитель заявителя) Подпись  Расшифровка подписи

Дата «01» ноября 20 22 г.

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ

в Отдел образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование госуслуги | Номер дела | Дата запроса на орг-ю пред-я услуги | ФИО | Кол-во листов | Перечень документов | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 4**

**ФОРМА**

Кому:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление**

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

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

(наименование Организации)

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

  (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы ребенка)

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

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

 (подпись, фамилия, инициалы)

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

**Приложение № 5**

**ФОРМА**

**Справка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20 |  |  |

Выдана

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

обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении государственной услуги)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) иных документов о предоставлении государственной услуги по причине (необходимо перечислить конкретные основания отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица) |  | (подпись) |