

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2026 № 2421

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

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27.05.2025 №1775 (в редакции от 26.09.2025), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 17.11.2025 №4006 «Об

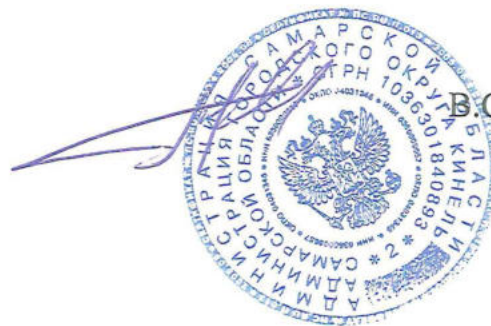
утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Настоящее постановление официально опубликовать.

4. Постановление вступает в законную силу на следующий день после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Баранова А.А. 2-14-57

Баранова

Утверждён
постановлением администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от 23.06 2026 года № 2421

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность (деятельность по реализации дополнительных образовательных программ) в детских школах искусств на территории городского округа Кинель Самарской области.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся к исполнителю муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законные представители несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной 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)»

3. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого учреждением городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация), в лице муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Кинель Самарской области (далее – Учреждения):

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Камертон» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания» городского округа Кинель Самарской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. Решение о предоставлении услуги в части записи на обучение в Учреждение по дополнительным общеразвивающим программам.

Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является форма 3 приложения 3.

7.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части записи на обучение в Учреждение по дополнительным общеразвивающим программам.

Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является форма 4 приложения 3.

7.3. Решение о предоставлении услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является форма 5 приложения 3.

7.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является форма б приложения 3.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата на предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее-ЕПГУ), региональной Государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области (далее-РПГУ), 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» (далее-ЕСИА), информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области» (далее- ИС).

9. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ или ЕСИА;

на адрес электронной почты Заявителя;

при личном обращении Заявителя в учреждение;

через операторов почтовой связи.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении;

по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги заявителю (с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса в соответствии с Приложением 2 к Регламенту) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 рабочих дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного в Учреждение при личном приеме,

осуществляется в момент подачи запроса специалистом Учреждения в «Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение».

14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА, ИС регистрируется в автоматическом режиме.

15. Запрос, направленный посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Учреждения в день его поступления от организации почтовой связи в «Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение».

В случае поступления запроса в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такой запрос регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

16. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

17. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

18. Для предоставления муниципальной услуги оказание других необходимых и обязательных услуг не требуется.

19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА, ИС.

20. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только родителям или законным представителям (опекунам, попечителям) несовершеннолетних лиц, являющихся кандидатами на получение муниципальной услуги.

21. Результат муниципальной услуги предоставляется только родителям или законным представителям (опекунам, попечителям) несовершеннолетних лиц, являющихся кандидатами на получение муниципальной услуги и выступающих в качестве Заявителей.

22. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

23. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не возможна.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. В Приложении 2 к Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

25. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление о приеме на обучение) приведена в Приложении 3, Форма 1 к Административному регламенту. Форма запроса в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа приведена в Приложении 3, Форма 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части записи на обучение в Учреждение является:

неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

запрос направлен адресату не по принадлежности;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА, ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Приложении 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в Приложении 2 настоящего Административного регламента;

отзыв запроса по инициативе Заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;

отсутствие свободных мест в Учреждении.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

29. В Приложении 2 к Административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 26-28, с учетом категории (признаков) Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

30. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Проведение индивидуального отбора

31. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств устанавливаются Учреждением в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

в личный кабинет заявителя ЕПГУ, РПГУ или ЕСИА, ИС;

при личном обращении заявителя в Учреждение;

на личную почту Заявителя;

через операторов почтовой связи.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Перечень условных обозначений и сокращений

Администрация - Администрация городского округа Кинель Самарской области.

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Учреждение - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Кинель Самарской области.

Заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства либо его уполномоченный представитель, обратившийся в учреждение дополнительного образования городского округа Кинель Самарской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Представитель заявителя - уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://navigator.asurso.ru/>.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

РПГУ - региональная Государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi.samregion.ru/>.

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».

МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ знака	Идентификаторы категории (признака) Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значение признака Заявителя (принадлежщего ему объекта)	Способ подачи запроса на предоставление муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной	Законный представитель несовершеннолетнего получателя	1) личный кабинет Заявителя в ЕПГУ; 2) при личном обращении Заявителя в учреждение;	1) заявление о зачислении в Учреждение; 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; 3) доверенность, оформленная в соответствии с	1) неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; 2) непредставление/предст	1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) представление
Предоставление муниципальной услуги в части записи на обучение в Учреждение по дополнительным общеразвивающим программам						

	<p>услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p>	<p>муниципальной услуги</p>	<p>3) через оператор почтовой связи</p>	<p>требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если Заявителем является его представитель); 4) копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 6) копии свидетельств об</p>	<p>авление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов; 3) отсутствие свободных мест в Учреждении; 4) отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление; 5) несоответствие кандидата на прием в Учреждение возрастным ограничениям,</p>
--	--	-----------------------------	---	---	---	---

					усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 7) согласие Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление			предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Предоставление муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.	Один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании	Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги	при личном обращении Заявителя в Учреждение	1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных	отсутствуют	отсутствуют	1) отсутствие документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок; 2) отсутствие допущенных опечаток и
----	--	--	---	--	-------------	-------------	--

	<p>Доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p>			<p>опечаток и ошибок и содержание правильные данные.</p>			<p>ошибок; 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов ранее выданных документов</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

Заявление
о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Куда: _____

(наименование Учреждения)

Кому: _____

(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о кандидате на прием в Учреждение:
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:
 - 1.5.1. Наименование документа: _____
 - 1.5.2. Серия: _____ Номер: _____
 - 1.5.3. Кем выдан: _____
 - 1.6. СНИЛС: _____
 - 1.7. Адрес места регистрации (жительства): _____

2. Сведения о заявителе:
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
 - 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
 - 2.4.1. Тип документа: _____
 - 2.4.2. Серия: _____ Номер: _____
 - 2.4.3. Кем выдан: _____
 - 2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания заявителя:

2.6. Статус заявителя:

2.6.1. родитель:

(Отец/Мать)

2.6.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

(Опекун/Законный представитель/Лицо,
действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

2.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации:

(предъявляют родители (законные представители)
детей, являющихся иностранными гражданами или
лицами без гражданства)

3. Способы информирования заявителя об
изменении статуса рассмотрения запроса о
предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Контактные телефоны заявителя:

3.2. Электронная почта (E-mail) заявителя:

3.3. Я проинформирован(на) о том, что Учреждение не несет ответственности за
неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об
изменении адреса (электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей
стороны, не зависящие от Учреждения.

3.4. Способ получения результата о предоставлении муниципальной услуги:

4. Образовательная программа:

4.1. Наименование программы обучения:

4.2. Объединение (группа обучения):

5. Иные сведения и документы:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

6. потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе
(при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением
психолого-медико- педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида

согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по
адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы
в образовательной организации и необходимости обучения поступающего по

адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально)
Согласен (на) _____

7. С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).

8. Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

(Ф.И.О. заявителя)

Форма 2

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Куда: _____

Кому: _____
_____ (наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о заявителе:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

1.4.1. Тип документа: _____

1.4.2. Серия: _____ Номер: _____

1.4.3. Кем выдан: _____

1.4.4. Дата выдачи: _____

1.5. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания заявителя: _____

1.6. Статус заявителя: _____

1.6.1. родитель: _____

_____ (Отец/Мать)

1.6.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

_____ (Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

1.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: _____

_____ (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.1. Контактные телефоны заявителя: _____

2.2. Электронная почта (E-mail) заявителя: _____

2.3. Я проинформирован(на) о том, что Учреждение не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не

зависящие от Учреждения.

2.4. Способ получения результата о предоставлении муниципальной услуги:

3. Сведения об ошибке (опечатка):

3.1. Документ, в котором допущена ошибка (опечатка):

3.2. Реквизиты документа:

3.3. Документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

4. С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).

5. Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

(Ф.И.О. заявителя)

Форма 3
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование учреждения дополнительного образования)

По _____ итогам _____ рассмотрения
запроса _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, инициалы)

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Форма 4
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Учреждением принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в связи с

Вы вправе повторно обратиться в учреждение дополнительного образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования _____
(подпись фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Форма 5
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование учреждения дополнительного образования)

По _____ итогам _____ рассмотрения
запроса _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ принято решение о предоставлении муниципальной услуги в части «исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

_____ (основания)

Уполномоченный _____ работник _____ учреждения _____ дополнительного образования _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Форма 6
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Учреждением принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части «исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» в связи с

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования _____

инициалы)

(подпись фамилия,

« _____ » _____ 20 г.