



уо.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.11.2023г. № 163  
с. Таборы

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьёй 30 Устава Таборинского муниципального района, администрация Таборинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Таборинского муниципального района (<http://www.tabory.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Управления образованием администрации Таборинского муниципального района (Кузнецову Т.С.).

И.о. главы администрации  
Таборинского муниципального района



Н.А. Малевич

ВХОД № 2445  
14 11 23



## 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	Администрация Таборинского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000216080990
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 Таборинского муниципального района от 28.11.2022 № 234 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Терминальные устройства в МФЦ
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы





услуги в Организации	заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги; 7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале заполнения (отсутствие заполнения, недостовверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом); 8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи), не	полномочий представлять интересы заявителя; 5) отзыв заявления по инициативе заявителя; 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту; 7) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 8) неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании; 9) доступный остаток обеспечения сертификага дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно						
-------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>принадлежащей заявителю или представителю заявителя; 9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному у заявителя, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.</p>	<p>использовать для обучения по выбранной программе; 10) неавка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию; 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании; 12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--





## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1. родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет 2. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги)	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
1	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	1/0 принимает Запрос, формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	Приложение 1 к Административному регламенту	Приложение 1 к Административному регламенту
2	документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/1 удостоверение личности заявителя, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-



3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/1 установление личности заявителя, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	
	Документ о регистрации в муниципальном образовании, в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка)	Справка, паспорт	1/1 установление личности заявителя, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством	
	свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации)	свидетельство о рождении ребенка/ паспорт	1/1 установление личности заявителя, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	
	в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы	1/1 установление личности заявителя, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	
	документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства,	справка	1/1 установление личности заявителя, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	

	<p>физической культурой и спортом</p> <p>документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение</p>	сертификат	0/1	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	
	<p>Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица</p>	сертификат	0/1	при обращении полномочного представителя	установлены законодательством	-	

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



Ресурсы	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного о запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного о запроса и ответа на межведомственный запрос
1	данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам	3	4	5	6	7	8	9
нет		направление информационных писем об организации дополнительного образования для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Администрация Таборинского муниципального района	образовательные организации, средства массовой информации	-	1 рабочий день	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	-
		направление заявлений и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образованием администрации Таборинского муниципального района	-	1 рабочий день	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	
		направление результата предоставления муниципальной услуги	Администрация Таборинского муниципального района	Многофункциональный центр	-	1 рабочий день	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	

## Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(я) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(я) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(я) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невосребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования;	положительный	1) выписка из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного приема)	нет	1. Лично (через представителя) в Организации 2. Лично (через представителя) в МФЦ.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение



	4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.		<p>обращения заявителя либо направления заявления почтовым отправлением); 2) электронная запись заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала); 3) уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора)</p>		3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. По электронной почте.	исполнителю услуги по описи
2. выдача заявителю мотивированного отказа	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.	отрицательный	<p>1) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа; 2) электронная запись в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала); 3) уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в</p>	приложению № 2 к регламенту	1. Лично (через представителя) в Организации 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. По электронной почте.	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

11

				Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора)					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (Блок- схема приложение № 2)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Вариант 1						
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией) для записи ребенка на обучение по дополнительной образовательной программе (основание для начала административной процедуры).</p>	1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в муниципальной службе в Организации; 2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.	Организация МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1
2	Рассмотрение и принятие предварительного решения	<p>Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение 3 рабочих дней. После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, Навигатор и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной образовательной программе. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.</p>	в течение 3 рабочих дней	Организация МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2
3	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной	<p>При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка). Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.</p>	Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.	Организация	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	



<p>оформление результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:</p> <p>1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 6 к регламенту) (далее – уведомление о посещении);</p> <p>2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).</p> <p>Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.</p> <p>Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.</p> <p>Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.</p> <p>Работник Организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.</p> <p>Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>			
<p>4</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю</p>	<p>1) Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.</p>	<p>В течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию</p>	<p>Организация</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>



	<p>Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);</p> <p>в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);</p> <p>в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);</p> <p>2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>		<p>прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией) для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры)</p>	<p>1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;</p> <p>2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>
1	<p>Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Вариант 2</p>		<p>Организация МФЦ</p>	
2	<p>Рассмотрение документов и принятие предварительного решения</p>		<p>Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение 3 рабочих дней.</p> <p>После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, Навигатор и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление</p>	<p>Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие</p>	



	<p>регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.</p>	<p>решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>	<p>Организация</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>
<p>3</p> <p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).          Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.          В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работник Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.          В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работник Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:          1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о позиции Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 6 к регламенту) (далее – уведомление о приеме);          2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).</p>	<p>Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работник Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Организация</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>
<p>4</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю</p>	<p>Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.          Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением).</p>	<p>В течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию</p>	<p>Организация</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>



			<p>в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);</p> <p>в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);</p> <p>2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.</p>	<p>Организация, МФЦ</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>	
1	<p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>Вариант 3</p>	<p>В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).</p> <p>Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:</p> <p>1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МФЦ делаются копии этих документов);</p> <p>2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).</p> <p>Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы – (указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).</p> <p>По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней:</p> <p>1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении</p>				





### Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

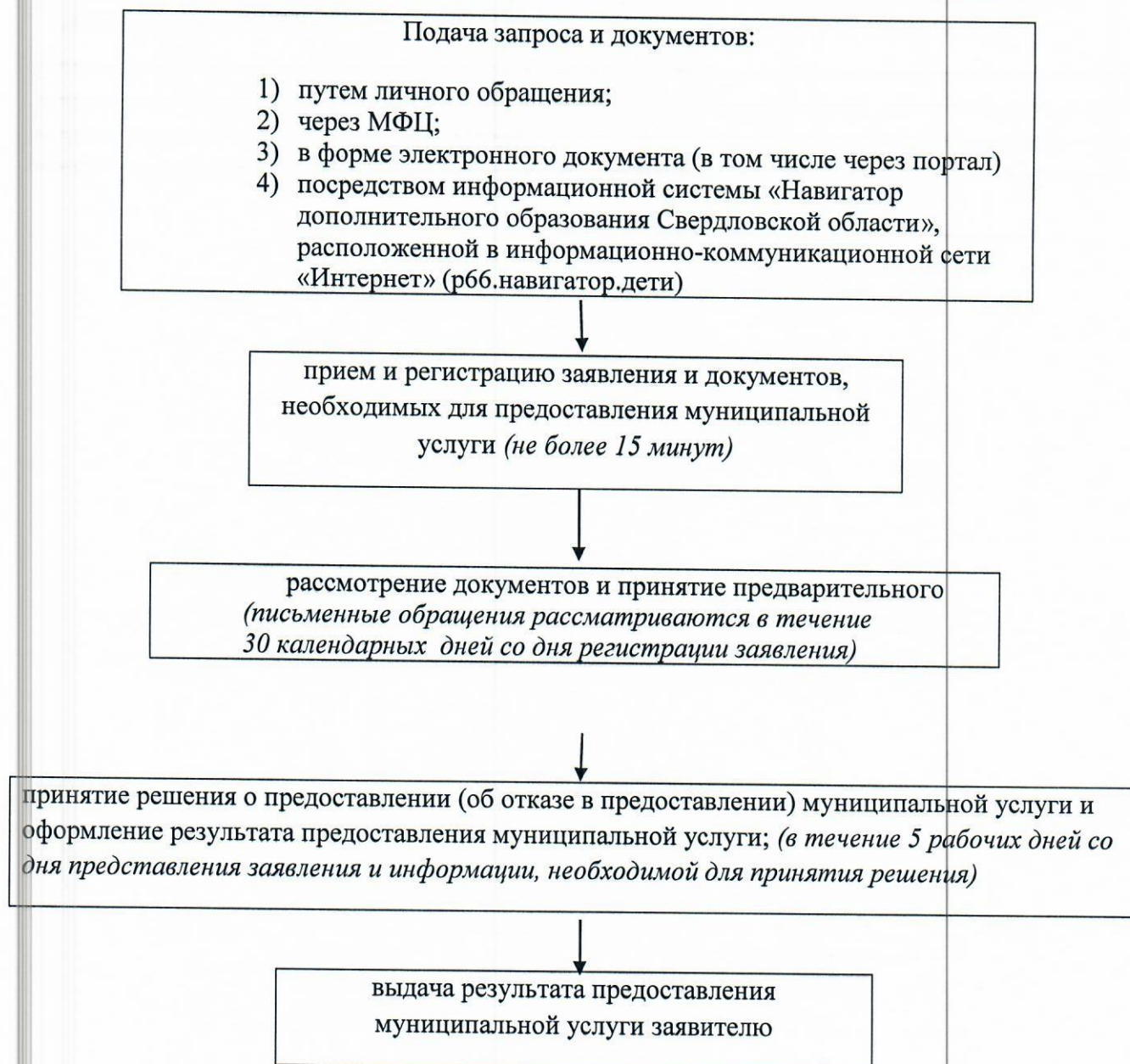
(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_ заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА****предоставления муниципальной услуги****«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**



ВЕДОМОСТЬ  
приема-передачи документов от МФЦ

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

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

## ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от администрации Таборинского муниципального района в МФЦ

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

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



