



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«07» ноября 2024 г.

№ 170

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а п о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 1 октября 2015 года № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности городского округа «Город Белгород», реализующие программы спортивной подготовки»;

- от 17 февраля 2016 года № 21, от 11 августа 2017 года № 168, от 8 ноября 2019 года № 187 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 1 октября 2015 года № 129»;

- от 16 января 2023 года № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Тяпугину И.В.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Белгорода
от «07» 11 2024 г. № 170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации города Белгорода, муниципальные

дошкольные образовательные организации города Белгорода, муниципальные организации дополнительного образования отрасли «Образование» города Белгорода, муниципальные организации дополнительного образования отрасли «Культура» города Белгорода, муниципальные организации дополнительного образования отрасли «Физическая культура и спорт» города Белгорода, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – организация).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является выписка из распорядительного акта (приказа) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из распорядительного акта (приказа) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с исправленными опечатками и (или) ошибками.

7. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), или в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Белгородской области» <https://p31.навигатор.дети> (далее – АИС «Навигатор»).

8. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в организации, почтовым отправлением, через ЕПГУ, через АИС «Навигатор».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей

услуги в отношении несовершеннолетнего. Результат предоставления услуги может быть получен в учреждении, в МФЦ или почтовым отправлением.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации в организации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии индивидуального отбора), в том числе в случае их поступления в организацию посредством почтового отправления, через ЕПГУ, через АИС «Навигатор», либо со дня окончания процедуры индивидуального отбора (при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при наличии индивидуального отбора).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), ЕПГУ, официальных сайтах управления образования администрации города Белгорода (<https://www.beluo31.ru/>), управления культуры администрации города Белгорода (<https://kultura31.ru/>), управления по физической культуре и спорту администрации города Белгорода (<https://ufks31.ru/>), Интернет-сайтах организаций в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. 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, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в подразделах раздела III административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в подразделах раздела III административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в подразделах раздела III административного регламента.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

16. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в организацию.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется организацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Интернет сайте, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведений о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

Дополнительные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», ЕПГУ, АИС «Навигатор».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

22. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Прием (зачисление) на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся.

Вариант 2. Прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

23. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в организации, посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор».

24. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

25. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

26. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

27. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

28. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в организацию лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ, либо АИС «Навигатор»:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ либо АИС «Навигатор» формирование заявления осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы на ЕПГУ, АИС «Навигатор» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего ребенка;

3) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

4) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

29. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае записи на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам);

2) документы, подтверждающие факт родства или установления опеки, попечительства, усыновления (при необходимости);

30. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета несовершеннолетнего лица (СНИЛС).

31. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

32. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор» – электронная подпись в соответствии требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

33. Организация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) непредставление документа, подтверждающего факт родства или установления опеки, попечительства, усыновления (при необходимости);

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, АИС «Навигатор».

34. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ или АИС «Навигатор», заявителю

не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

36. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в организации.

37. Срок регистрации заявления и документов в организации составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

38. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

39. Специалист организации, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

40. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета несовершеннолетнего лица (СНИЛС). Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

41. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

42. Межведомственный запрос направляется в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

43. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

44. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

45. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Приятные решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

46. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 28, 29 настоящего административного регламента.

47. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации;

3) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, АИС «Навигатор», в день посещения организации лично;

4) несоблюдение возрастных ограничений для приема (зачисления) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

48. При отсутствии оснований, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента, специалист организации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором организации, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист организации), готовит проект распорядительного акта (приказа) о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе и передает директору организации для подписания.

49. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента.

50. Специалист организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает директору организации для подписания.

51. Подписанное директором организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

52. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в организацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором организации распорядительный акт (приказ) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

54. Результат предоставления муниципальной услуги (выписка из приказа о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе) предоставляется по выбору заявителя в организации, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ, либо АИС «Навигатор».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, или в АИС «Навигатор».

55. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания директором организации распорядительного акта (приказа) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и составляет 1 рабочий день.

56. Предоставление организацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

57. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор.

58. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

59. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора.

Прем заявляя н документов и (илл) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в организацию лично либо в виде почтового отправления, либо с использованием ЕПГУ, либо АИС «Навигатор»:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ либо АИС «Навигатор» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, АИС «Навигатор» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего ребенка;

- 4) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

61. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) медицинские документы, подтверждающие возможность осваивать предпрофессиональные программы в области хореографического и циркового искусства (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);

- 2) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки (для поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки);

- 3) фотографии (для поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки) (в количестве и формате, установленных организацией);

- 4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае записи на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам);

- 5) документы, подтверждающие факт родства или установления опеки, попечительства, усыновления (при необходимости).

62. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета несовершеннолетнего лица (СНИЛС).

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

64. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор» – электронная подпись в соответствии требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

65. Организация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) непредставление документа, подтверждающего факт родства или установления опеки, попечительства, усыновления (при необходимости);

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, АИС «Навигатор».

66. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

67. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ или АИС «Навигатор», заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

68. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в организации.

69. Срок регистрации заявления и документов в организации составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента.

71. Специалист организации, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе

с использованием СМЭВ) запрос о представлении в организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 62 настоящего административного регламента.

72. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета несовершеннолетнего лица (СНИЛС). Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

73. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

74. Межведомственный запрос направляется в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

76. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ

либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

77. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю пастоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о нредоставленни (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

78. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 60, 61 настоящего административного регламента.

79. Основаниями для прииятия решепия об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) На этане допуска к прохождению индивидуального отбора:

а) непредставление документов, указанных в пункте 61 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных предпрофессиональных программ в области хореографического и циркового искусства (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);

в) наличие медицинских противопоказаний для прохождения спортивной подготовки (для поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки);

г) несоблюдение возрастных ограничений для приема (зачисления) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2) На этапе приема (зачисления) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

– непрохождение индивидуального отбора в соответствии с системой оценок (отметок, баллов), применяемой в организации.

80. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 79 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к пастоящему административному регламенту о явке для прохождения индивидуального отбора (сроки приема заявления и документов, сроки и места проведения, особенности проведения индивидуального отбора для лиц с ОВЗ устанавливаются локальными нормативными актами организации).

Информация о дате, времени и месте проведения иидividualного отбора размещается на информационном стенде и Интернет-сайте организации не позднее, чем за месяц (при приеме (зачислении) на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки), не позднее, чем за 14 календарных дней (при приеме (зачислении) на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств) до начала приема документов организацией.

81. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в организации создаются приемная и апелляционная комиссии. Полномочия, регламент работы и состав приемной и апелляционной комиссий определяются локальными нормативными актами организации.

Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится приемной или апелляционной комиссией на основании системы оценок (отметок, баллов), применяемой в организации, в соответствии с установленными локальными нормативными актами организации.

82. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 79 настоящего административного регламента, на основании решения приемной или апелляционной комиссии специалист организации готовит проект распорядительного акта (приказа) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и передает директору организации для подписания.

83. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 79 настоящего административного регламента.

84. Специалист организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает директору организации для подписания.

85. Подписанное директором организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента окончания процедуры индивидуального отбора.

Предоставление результата муниципальной услуги

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором организации распорядительный акт (приказ) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

88. Результат предоставления муниципальной услуги (выписка из приказа о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе) предоставляется по выбору заявителя в организации, направляется почтовым отправлением, либо посредством ЕПГУ, либо АИС «Навигатор».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или посредством ЕПГУ, или АИС «Навигатор».

89. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания директором организации уведомления о предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

90. Предоставление организацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 3

91. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) выписки из распорядительного акта (приказа) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с исправленными опечатками и (или) ошибками.

92. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

93. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в организацию, почтовым отправлением либо через ЕПГУ, АИС «Навигатор»:

1) заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ либо АИС «Навигатор» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или АИС «Навигатор» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего ребенка;

4) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

95. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

96. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

97. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

98. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор» – электронная подпись в соответствии требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

99. Организация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) непредставление документа, подтверждающего факт родства или установления опеки, попечительства, усыновления (при необходимости);

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, АИС «Навигатор».

100. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

101. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ или АИС «Навигатор», заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков.

102. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в организации.

103. Срок регистрации заявления и документов в организации составляет 1 рабочий день.

Прпятне решепия об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (нли) ошнбок в выданных в результате нредоставленнпя муниципальной услуги документах

104. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 94, 95 настоящего административного регламента.

105. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

106. При отсутствии оснований, указанных в пункте 105 настоящего

административного регламента, специалист организации готовит распорядительный акт (приказ) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, который передает директору организации для подписания.

107. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента.

108. Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает директору организации для подписания.

109. Распорядительный акт (приказ) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок передается специалисту организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

110. Подписанное директором организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

111. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в организации.

Предоставление результата муниципальной услуги

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором организации распорядительный акт (приказ) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с исправленными опечатками и (или) ошибками.

113. Результат муниципальной услуги (выписка из приказа о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе) предоставляется по выбору заявителя в организации, направляется почтовым отправлением либо посредством ЕПГУ, АИС «Навигатор».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе, или на ЕПГУ, или АИС «Навигатор».

114. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в распорядительный акт (приказ) организации о приеме (зачислении) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе о предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

115. Предоставление организацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства

(пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

116. Текущий контроль организован путём проведения директором организации проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором организации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение выявленных нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц организации.

118. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов организации.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в организацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

119. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

121. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, на сайте организации, на ЕПГУ, АИС «Навигатор».

122. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в организацию, в администрацию города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме заявителя в организации, администрации города Белгорода.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, официальных сайтов управления образования администрации города Белгорода, управления культуры администрации города Белгорода, управления по физической культуре и спорту администрации города Белгорода, организаций, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода**



А.Ю.Ковалев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1) несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет; 2) родители (законные представители) несовершеннолетних детей независимо от их возраста.
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся	1) несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет; 2) родители (законные представители) несовершеннолетних детей независимо от их возраста.
2. Прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся	1) несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет; 2) родители (законные представители) несовершеннолетних детей независимо от их возраста.
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками



Ковалев А.Ю.

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

«Форма»

(наименование организации)
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)
ночтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
(дата рождения, место рождения)
(контактный номер телефона)

на _____
(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С Уставом _____ (далее – организация), сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____,

AA

Ковалев А.Ю.

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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может получить законный представитель несовершеннолетнего

_____,
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)
не являющийся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего прошу выдать лично.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

- 1) в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, АИС «Навигатор»;
- 2) выдать на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) направить на бумажном носителе по почте: _____.

(ФИО заявителя
(представителя заявителя))

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

«___» _____ 20__ г.
(дата)

AK

Кобалева А.А.

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

«Форма»

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем:

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

(должность уполномоченного
работника организации)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)




**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

«Форма»

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»**

(наименование организации)

приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по следующему варианту предоставления муниципальной услуги:

1) прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся;

2) прием (зачисление) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по причине:

(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование организации)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:



Ковалев А.Ю.

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

(должность
уполномоченного работника
организации)

(подпись)

(ФИО)

« » 20 г.
(дата)

АИ

Ковалев А.Ю.

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Занись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

«Форма»

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление
о назначении проведения индивидуального отбора**

(наименование организации)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ от _____ допущен к
прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального
отбора: _____, время проведения: _____, адрес:

_____.

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении индивидуального отбора Ваше заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

(должность уполномоченного
работника организации)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

AS

Ковалев А.Ю.

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Занись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

«Форма»

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

Прошу исправить в выданном _____

(наименование документа)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

К заявлению прилагаю:

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении
несовершеннолетнего может получить законный представитель
несовершеннолетнего

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)
не являющийся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении

А.В.

Ковалев А. Ю.

несовершеннолетнего прошу выдать лично.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

- 1) в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, АИС «Навигатор»;
- 2) выдать на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) направить на бумажном носителе по почте: _____.

(ФИО заявителя (представителя
заявителя))

(подпись заявителя (представителя
заявителя))

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

АИ

Ковалев А.Ю.