



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

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>принадлежащей заявителю или представителю заявителя;</p> <p>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;</p> <p>10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию;</p> <p>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;</p> <p>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<br>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<br>принимает Запрос, формирование в дело                             | при обращении заявителя                                     | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;<br>2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;<br>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







|  |   |               |  |                             |   |   |
|--|---|---------------|--|-----------------------------|---|---|
|  | 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);<br>5) удобство и доступность получения информации;<br>6) оперативность предоставления информации. |               | обращения заявителя либо направления заявления почтовым отправлением);<br>2) электронная запись заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);<br>3) уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора) |                             | 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.<br>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 | 1) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;<br>2) электронная запись в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);<br>3) уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя  | приложению № 2 к регламенту | 1. Лично (через представителя) в Организации<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ.<br>3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.<br>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 услуги в Организации;<br>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.<br/>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.<br/>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<br>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).<br/>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, для необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>  | <p>Вариант 2</p> | <p>Организация МФЦ</p>   |   |   |
| 2 | <p>Рассмотрение документов и принятие предварительного решения</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).<br/>Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.<br/>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.<br/>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:<br/>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);<br/>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.<br/>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>   |  |                  |  |  |
| 1 | <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> | <p>В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющемся 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</p> <p>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> | <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> | Организация, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет |  |

## Вариант 3





### 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)

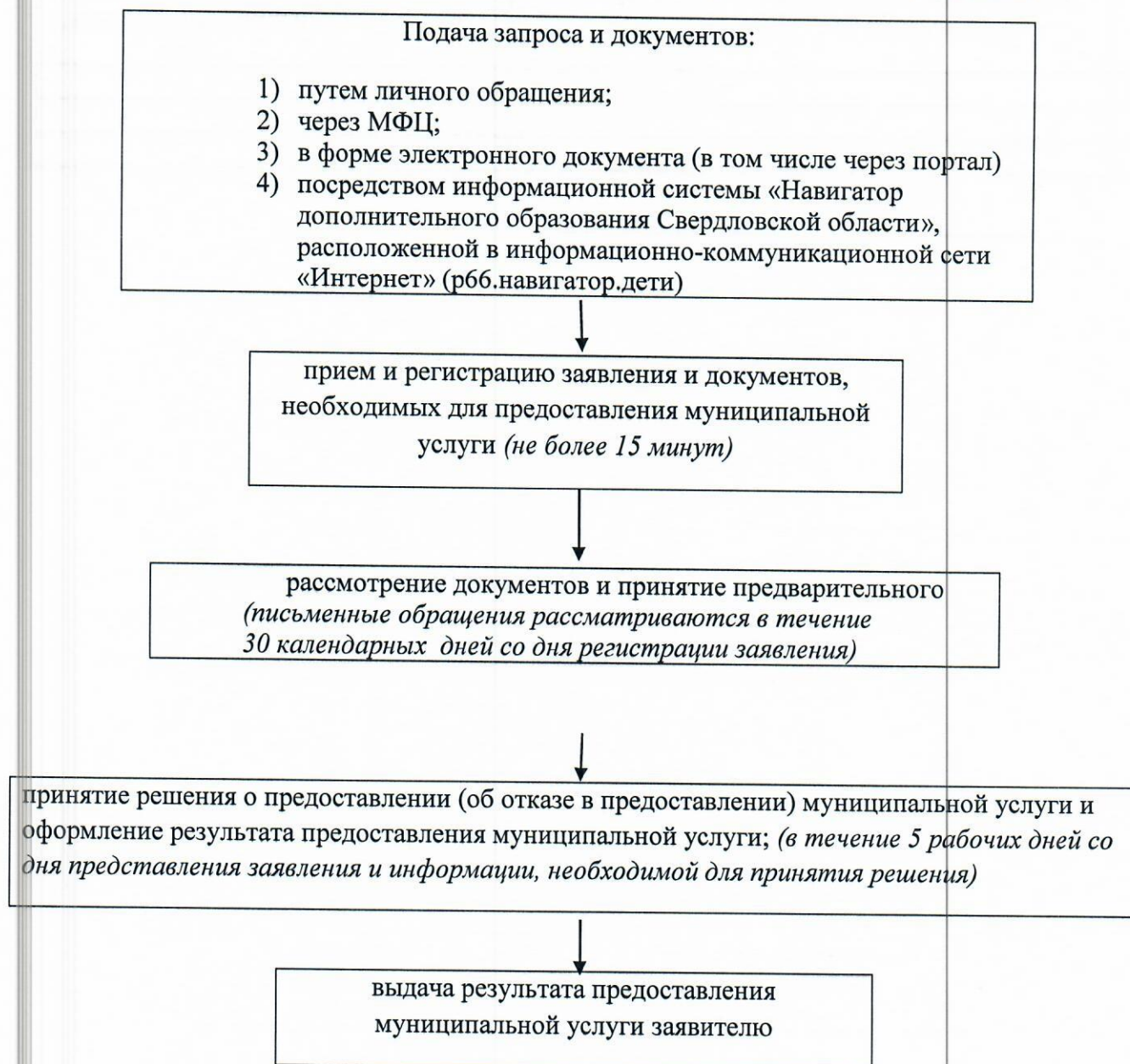
\_\_\_\_\_ заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_ 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  |
|   |   |                       |                   |  |
|   |   |                       |                   |  |

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



