



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

р.п.Знаменка

№345

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», администрация округа постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Знаменского района Тамбовской области от 24.02.2025 №209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Знаменский муниципальный округ Тамбовской области - газете «Информационный вестник Знаменского муниципального округа Тамбовской области» и разместить на официальном сайте администрации муниципального

округа в сети «Интернет» r52.tmbreg.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа В.Н.Островерхову.

Врио главы Знаменского
муниципального округа

Т.К. Ермолаева

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее – Организация).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Знаменского муниципального округа Тамбовской области и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Организацию: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет; несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков

заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантом, определяемым в таблице № 2 приложения №1 к административному регламенту, результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, является уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, содержащее дату, номер, данные заявителя.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в автоматизированной информационной системе

«Программный навигатор системы дополнительного образования детей Тамбовской области» (далее – АИС «ПДО»).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем выдачи в Организации;

путем направления на почтовый адрес;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в АИС «ПДО».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Организацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Способ подачи заявления о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением)

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://gosuslugi.ru/600316/1/form>;

посредством АИС «ПДО» в электронном виде по адресу: <https://tambov.pfdo.ru>.

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении с заявлением о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.3. Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя:

при подаче в Организацию предъявляется подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

2.5.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении с заявлением о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, являются:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию или МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в здание Организации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на территории, прилегающей к месторасположению Организации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Организации оборудуются места для посетителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, АИС «ПДО».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Организации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Организации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Документом, содержащим решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, является уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, содержащее дату, номер, данные заявителя.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления

муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством Единого портала, АИС «ПДО»:

заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (при наличии технической возможности)»;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (при наличии технической возможности)»;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и

аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя отсутствует.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.5. В приеме запроса участвует Организация.

Возможность приема Организацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в Организации;

путем направления на почтовый адрес;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в АИС «ПДО».

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Организацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1. К какой категории относится заявитель?	1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет 2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет
2. В каком году ребенок начнет обучение?	1. В текущем 2. В следующем
3. Имеется ли сертификат дополнительного образования?	1. Сертификат имеется 2. Сертификат отсутствует

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Руководителю образовательной организации

(наименование организации)

(фамилия, инициалы)

(сведения о заявителе - фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес места
проживания)

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

Прошу записать _____ на
_____ ФИО заявителя, дата рождения
обучение по дополнительной общеобразовательной программе

_____ наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида
в _____ образовательную _____ организацию

_____ наименование образовательной организации
(далее - Организация).

Предоставляю следующие сведения для записи на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе:

сведения о сертификате дополнительного образования заявителя на
обучение (при наличии) _____

номер сертификата в системе учета сертификатов персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей на территории Тамбовской области

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя
_____ ,

сведения о номере СНИЛС _____ заявителя

_____ ;

сведения о номере СНИЛС ребенка, которого записывают на обучение

_____ ;

сведения о свидетельстве о рождении ребенка, которого записывают на обучение _____.

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя)

_____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность

**сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя _____

реквизиты документа, подтверждающем полномочия законного представителя

***сведения о номере СНИЛС родителя (законного представителя) _____;

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Организации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале
	Направить в личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Программный навигатор системы дополнительного образования детей Тамбовской области»

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

...

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Примечание:

*Заполняется при подаче заявления (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица

**Заполняется при подаче заявления (запроса) законным представителем несовершеннолетнего лица

***Заполняется при подаче заявления (запроса) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Бланк Организации

сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при
наличии), адрес места жительства)

Уведомление
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,

в _____

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)