

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор»
г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области
462635, РФ, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ,
город Гай, улица Декабристов, дом 10 а
е-mail: shjuniorgai@mail.ru
ИНН/КПП 5626007820/560401001

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
протокол №7
от 07.11.2025 г.
Регистрационный номер:
№ 32-ла

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ
«Юниор»

_____ Д.С.Докицан
«07» ноября 2025 г.
приказ № 171 от 07.11.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ «Юниор»
_____ Я.Н.Тимофеев
«07» ноября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Родительского
совета МБУДО СШ «Юниор»
_____ С.В. Белоусова
«07» ноября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом юных спортсменов

ПОЛОЖЕНИЕ

**по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа «Юниор» г. Гая Гайского
муниципального округа Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)**

г.Гай, 2025 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее—Услуга) муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Юниор» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области (далее – МБУДО СШ «Юниор»).

2. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Гайского городского округа формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dop.edu.orb.ru/>;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

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

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Организация – образовательная организация, имеющая лицензию на дополнительное образование детей и взрослых и реализующая дополнительные общеобразовательные программы на территории муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области;

Основной набор – период основного комплектования групп, обучающихся;

Дополнительный набор период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФДОД–система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Оренбургской области;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Оренбургской области, а также правовыми актами администрации Гайского городского округа.

ЭП – Электронная подпись.

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МБУДО СШ «Юниор» с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

Категории Заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (далее – кандидаты на получение Услуги);

2) родители (законные представители) кандидатов на получение Услуги, не достигших возраста 14 лет.

Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком

административного регламента (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование Услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет МБУДО СШ «Юниор», имеющее лицензию на осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии);

2) Отдел записи актов гражданского состояния администрации Гайского городского округа;

3) Органы опеки и попечительства Гайского городского округа.

8. Органом, координирующим предоставление Услуги, в Гайском муниципальном округе является отдел образования администрации Гайского муниципального округа.

9. В целях предоставления Услуги МБУДО СШ «Юниор» взаимодействуют с органами, координирующими предоставление Услуги.

10. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Оренбургской области муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

11. МБУДО СШ «Юниор» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

12. МФЦ не наделено возможностью принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные (государственные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- уведомление о зачислении ребенка в МБУДО СШ «Юниор» по программам дополнительного образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- уведомление об отказе зачисления ребенка в МБУДО СШ «Юниор» по программам дополнительного образования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

15. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее – уведомление об удовлетворении заявления);

2) отказ во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению (далее – уведомление об отказе в удовлетворении заявления).

16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного руководителем МБУДО СШ «Юниор» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

2) документа на бумажном носителе.

17. Результат предоставления муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю на бумажном носителе заявителю следующими способами:

1) путем личного обращения заявителя в МБУДО СШ «Юниор»;

2) путем личного обращения заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

18. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем МБУДО СШ «Юниор» с использованием ЭП направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

19. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного руководителем МБУДО СШ «Юниор» с использованием ЭП на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

21. Наличие информационной системы, фиксирующей факт получения заявителем муниципальной услуги, не предусмотрено.

22. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и ИС в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ и ИС.

23. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в МБУДО СШ «Юниор», не должен превышать 7 (семь) рабочих дней. При направлении запроса заявителя и всех необходимых документов посредством почтового отправления, днем регистрации запроса считается дата получения такого отправления организацией.

25. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляются со дня регистрации запроса заявителя с использованием ЕПГУ (Портала), не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

26. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя через МФЦ, не должен превышать 7(семь) рабочих дней.

27. Срок выдачи документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги – 3 рабочих дня с даты принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов,

предоставляющих услуги, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте администрации Гайского городского округа gu.orb.ru, на официальном сайте отдела образования googai.ucoz.ru, на официальном сайте МБУДО СШ «Юниор» <https://dushgai.ucoz.com/> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в МБУДО СШ «Юниор»;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

30. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие обязательные документы:

- 1) заявление на предоставление Услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя;
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в детских объединениях, связанных с физической нагрузкой в объединениях физкультурно-спортивной направленности.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) кандидата на получение Услуги;
- документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- документ, подтверждающий законность представления прав кандидата на получение Услуги.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

31. При предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МБУДО СШ «Юниор» или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет оригиналы документов.

32. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов. Заявление, направляемое заявителем должно быть заполнено в форме, представленной в системе ЕПГУ.

33. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя (свидетельство о рождении);

2) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

В случае если заявителем не предоставлены копии документов, прилагаемых к заявлению, специалист МБУДО СШ «Юниор» изготавливает их самостоятельно.

36. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

37. Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

38. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:

1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме 256 градаций

серого с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;

2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

3) в случае если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо формировать в виде единого документа формата zip;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

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

39. При предоставлении заявления на бумажном носителе, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) заявление за предоставлением иной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 30 настоящего Приложения.

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах для предоставления Услуги;

6) некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Положением;

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

8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) предоставлен документ, не являющийся результатом оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Положением;

2) указанные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не являются опечатками и (или) ошибками.

40. Решение об отказе, с указанием причин отказа, в приеме документов и заявления на предоставление муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным лично или через МФЦ, подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю, а в случае если заявление и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

41. Решение об отказе, с указанием причин отказа, в приеме документов и заявления на предоставление муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным в электронной форме через ЕПГУ подписывается руководителем образовательной организации с использованием ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

42. Решение об отказе, с указанием причин отказа, в приеме документов и заявления на предоставление муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется в свободной форме.

43. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

44. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

45. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

1) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБУДО СШ «Юниор»;

2) отсутствие свободных мест в МБУДО СШ «Юниор».

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

47. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявитель не имеет право на предоставление услуги;
- 2) указанные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не являются опечатками и (или) ошибками.

48. Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным лично или через МФЦ, подписывается руководителем МБУДО СШ «Юниор» и выдается заявителю, а в случае если заявление и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

49. Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным в электронной форме через ЕПГУ, подписывается руководителем МБУДО СШ «Юниор» с использованием ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

50. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме, указанной в пунктах 14, 15 настоящего Положения.

51. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

52. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

53. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

54. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

55. Срок ожидания при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в организацию.

57. МБУДО СШ «Юниор» обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. МБУДО СШ «Юниор» обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через МФЦ, осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству МФЦ.

60. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем через МФЦ и зарегистрированный в МФЦ передаются в МБУДО СШ «Юниор» в срок не более 1 рабочего дня со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

61. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

62. Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне максимальной пешеходной доступности.

63. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

64. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

65. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

66. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

67. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

68. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативном-правовому регулированию, и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

69. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

70. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

71. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

72. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги и иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

73. Предоставление муниципальной услуги оказывается при обращении заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

74. В случае подачи заявления через ЕПГУ личность заявителя (его представителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

75. При направлении заявления прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к запросу электронной копии запроса, направляемого от физического лица, которое должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

76. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

77. Варианты для предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах настоящим Положением не предусматриваются.

78. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) уведомление о зачислении ребенка в МБУДО СШ «Юниор» по программам дополнительного образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

2) уведомление об отказе зачисления ребенка в МБУДО СШ «Юниор» по программам дополнительного образования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка ответа);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

80. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет заявление в произвольной форме с указанием обнаруженных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 57 настоящего Положения.

82. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Прием заявления и документов, их регистрация

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю МБУДО СШ «Юниор» заявления и документов, предусмотренных пунктом 30, 35 настоящего Положения. Не запрещается подача запроса представителем заявителя.

84. Прием и регистрация заявления заявителя и документов осуществляются в соответствии с пунктами 56 настоящего Положения, вне зависимости от его места жительства или места пребывания.

85. Представитель МБУДО СШ «Юниор», ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 39 настоящего Положения.

86. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса в МБУДО СШ «Юниор».

87. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия запроса либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Направление межведомственного запроса

88. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения.

89. Руководитель МБУДО СШ «Юниор» в день регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в организации, предусмотренные п. 7 настоящего Положения.

90. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), представляющего сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в который направляется запрос;
- 2) направляемые в запросе сведения;
- 3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- 4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

91. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

92. Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

93. Основанием для начала рассмотрения документов является регистрация заявления и пакета документов заявителя, предусмотренных пунктом 30 настоящего Положения, ответов на межведомственные запросы.

94. Результатом рассмотрения документов работником ответственным за прием заявления и документов является принятие решения этим работником об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Основанием для принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) является принятие решения работником ответственным за прием заявления и документов об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

96. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 45 настоящего Положения, результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам. Форма договора устанавливается приказом отдела образования администрации Гайского городского округа. В случае принятия решения о предоставлении услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Ожидание заключения договора» с указанием порядка действий, необходимых выполнить заявителю для заключения договора об образовании по дополнительным программам МБУДО СШ «Юниор», месте и сроках его подписания.

97. Если при рассмотрении заявления с документами, указанными в пунктах 30, 35 настоящего Положения, выявляются обстоятельства, указанные в пункте 45 настоящего Положения, препятствующие предоставлению Услуги, результатом выполнения административной процедуры является подготовка мотивированного отказа в приеме на обучение в МБУДО СШ «Юниор», с обоснованием причин отказа

работником МБУДО СШ «Юниор», ответственным за прием заявления и документов. Мотивированный отказ в приеме на обучение в МБУДО СШ «Юниор» подписывается руководителем МБУДО СШ «Юниор».

В случае отказа в предоставлении услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

98. По заявлению, поданному при личном обращении, работник МБУДО СШ «Юниор» выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю способом, указанным в заявлении о приеме.

99. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дней с даты регистрации заявления (в случае направления межведомственных запросов 7 рабочих дней с даты регистрации заявления).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем МБУДО СШ «Юниор» и заявителем договора об образовании по дополнительным программам МБУДО СШ «Юниор» или подписание руководителем МБУДО СШ «Юниор» мотивированного отказа в приеме на обучение в МБУДО СШ «Юниор», предусмотренного п. 14 настоящего Положения.

Руководитель МБУДО СШ «Юниор» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении в МБУДО СШ «Юниор», после заключения с заявителем договора об образовании по дополнительным программам МБУДО СШ «Юниор». Один экземпляр договора об образовании по дополнительным программам МБУДО СШ «Юниор» выдается заявителю.

Распорядительный акт (приказ) о зачислении в МБУДО СШ «Юниор» после издания размещается на информационном стенде МБУДО СШ «Юниор».

По заявлению, поданному при личном обращении, ЕПГУ или МФЦ, работник Организации в результате предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги предусмотренным п. 16 настоящего Положения, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты подписания руководителем МБУДО СШ «Юниор» результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренным п. 14 настоящего Положения.

IV. Формы контроля за исполнением

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами организации

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МБУДО СШ «Юниор» настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном приказом МБУДО СШ «Юниор», который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУДО СШ «Юниор».

102. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо МБУДО СШ «Юниор», уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица МБУДО СШ «Юниор», участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица МБУДО СШ «Юниор», осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками МБУДО СШ «Юниор» обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники МБУДО СШ «Юниор», участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения настоящего Положения.

103. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель МБУДО СШ «Юниор».

МБУДО СШ «Юниор» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

104. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается приказом МБУДО СШ «Юниор», ответственной за предоставление услуги.

105. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Положения, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников МБУДО СШ «Юниор», должностных лиц МБУДО СШ «Юниор», принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

106. Работником МБУДО СШ «Юниор», ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель МБУДО СШ «Юниор», непосредственно предоставляющий услугу.

107. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников МБУДО СШ «Юниор», ответственных за предоставление услуги, фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники МБУДО СШ «Юниор» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области.

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

108. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять руководителю МБУДО СШ «Юниор» жалобы на нарушение работниками МБУДО СШ «Юниор» порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Положением.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в МБУДО СШ «Юниор» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МБУДО СШ «Юниор» и

принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

109. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУДО СШ «Юниор» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

110. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, МБУДО СШ «Юниор», работниками МБУДО СШ «Юниор» (далее - жалоба)

111. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

112. Жалоба подается в МБУДО СШ «Юниор» либо в Отдел образования администрации Гайского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя МБУДО СШ «Юниор» (далее – Уполномоченный орган).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Руководителя МБУДО СШ «Юниор» направляются в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУДО СШ «Юниор» подаются руководителю МБУДО СШ «Юниор».

113. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МБУДО СШ «Юниор» в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Уполномоченном органе по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

114. Жалоба, поступившая в МБУДО СШ «Юниор», Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае обжалования отказа МБУДО СШ «Юниор», работника МБУДО СШ «Юниор» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МБУДО СШ «Юниор», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте МБУДО СШ «Юниор», Администрации Гайского муниципального округа, Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

116. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальной услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

**Сведения о местах нахождения, электронные адреса,
сайты организаций дополнительного образования –
исполнителей муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес	Номер телефона, электронный адрес	Сайт образовательной организации
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юниор» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области	462635, Оренбургская область, Гайский муниципальный округ, город Гай, улица Декабристов, дом 10А	89619121779 shjuniorgai@mail.ru	http://dushgai.ucoz.com

Приложение № 2
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Директору МБУДО СШ «Юниор»

_____ (Ф.И.О.)

от родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на _____

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (программа спортивной подготовки/ общеразвивающая) – *обязательное поле*

С уставом МБУДО СШ «Юниор», лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы МБУДО СШ «Юниор» 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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной 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. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» г. Гая Гайского муниципального округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»),
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии)
организации, осуществляющей образовательную деятельность по
дополнительным общеобразовательным программам)

_____ № _____

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования по программам дополнительного образования

В соответствии с ч.2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», руководствуясь

_____,
(указать нормативно-правовой документ образовательной организации)
на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося,
договора об образовании по дополнительным общеобразовательным
программам _____
(иные основания)

Принято решение о зачислении ребенка на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе _____

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида
Программа спортивной подготовки/общеразвивающая) – *обязательное поле*

Директор МБУДО СШ «Юниор» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» г. Гая Гайского муниципального округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»),
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии)
организации, осуществляющей образовательную деятельность по
дополнительным общеобразовательным программам)

_____ № _____

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе зачисления ребенка в Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа «Юниор» г. Гая
Гайского муниципального округа Оренбургской области
(МБУДО СШ «Юниор») по программам дополнительного образования**

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии)
организации дополнительного образования, осуществляющей образовательную деятельность по
дополнительным общеобразовательным программам)

рассмотрев запрос гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

принято решение об отказе в зачислении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» г. Гая Гайского муниципального округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»), реализующее
дополнительную общеобразовательную программу по следующим
основаниям:

(указать основания)

Директор МБУДО СШ «Юниор» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма уведомления
об удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток
и (или) ошибок

Уведомление
об удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах
от «__» _____ 20__ г. № ____

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Рассмотрев запрос гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

принято решение о внесении исправлений допущенных опечаток и
(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах и направлении заявителю исправленного результата
муниципальной услуги.

Приложение:

(указывается исправленный результат муниципальной услуги)

Директор МБУДО СШ «Юниор» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма уведомления
об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных
опечаток и (или) ошибок

Уведомление
об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах
от «___» _____ 20__ г. № ___

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Рассмотрев запрос гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

принято решение об отказе в удовлетворении заявления о внесении
исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах по следующим
основаниям:

(указать основания)

Директор МБУДО СШ «Юниор» _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.