



**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник Департамента образования  
Администрации Пуровского района  
С.В. Ершова  
от 2024 г.

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра
1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Департамент образования Администрации Пуровского района
2.	Полное наименование услуги	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе
3.	Краткое наименование услуги	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе
4.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 27.07.2022 № 301-ПА (с изменением от 01.11.2023 № 460-ПА)
5.	Перечень «подуслуг»	Нет
6.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг АИС «Навигатор дополнительного образования детей Ямало-Ненецкого автономного округа»

## Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения юр. лица)		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)					КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;	-	- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;	нет	нет	-	нет	-	-	- обращение Заявителя посредством ЕПГУ;	- личный кабинет на ЕПГУ и в ИС;	
- при отсутствии необходимости проведения	-	- заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе настоящего Административного регламента;							- обращение Заявителя посредством МФЦ;	- по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;	
		- Запрос подан							Заявителя в Организацию	- в МФЦ;	
										- в Организации	

<p>вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.</p>	<p>лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; - отзыв Запроса по инициативе Заявителя; - наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки; - отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе; - указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО; - кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПДО; - на момент</p>					
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

									<p>подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется; - отказ от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации; - неявка на проходные вступительных (приемных) испытаний в Организацию; - непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки;</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--




### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя 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.	граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Категории Заявителей: - лица от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги); - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги; - лица, достигшие	- заявление о записи по форме, приведенной в приложениях – для представления муниципальной услуги в рамках системы персонализированного финансирования муниципального образования детей; - документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение; - документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя несовершеннолетнего	Выданные в соответствии с законодательством РФ (подлинник)	Да	родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги	- документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителем	Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

	возраста 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки)	лица) в случае обращения за представлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетних лиц; - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за представлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; - документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации)							
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

### 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	заявление о записи – для предоставления Муниципальной услуги в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	1/0 принимает Запрос, формирование в дело	5 при обращении заявителя	6 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	7 по форме, приведенной в приложениях №№ 1, 2 к технологической схеме	8 -



2	Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение	паспорт гражданина РФ	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
		Паспорт гражданина СССР	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 N 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров, конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»		
		Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера;	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров, конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»		

<p>Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p>	<p>1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело</p>	<p>при обращении заявителя либо его полномочного представителя</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>		
<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело</p>	<p>при обращении заявителя либо его полномочного представителя</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)</p>		
<p>Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)</p>	<p>1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело</p>	<p>при обращении заявителя либо его полномочного представителя</p>	<p>Образец бланка утвержден приказом МВД России от 3 июня 2020 г. № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>		
<p>Удостоверение беженца</p>	<p>1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело</p>	<p>при обращении заявителя либо его полномочного представителя</p>	<p>Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»</p>		
<p>Разрешение на временное проживание,</p>	<p>1/0 установление</p>	<p>при обращении заявителя либо</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении</p>		



		Выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	его полномочного представителя	Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»		
		Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельств о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»		
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-		
3.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги, законного представителя несовершеннолетнего лица	паспорт гражданина РФ	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
		Паспорт гражданина СССР	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г паспортов гражданина СССР образца 1974 года для лиц без гражданства»)»		

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера;</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1/0</p> <p>установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело</p> <p>1/0</p> <p>установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело</p> <p>1/0</p> <p>установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело</p>	<p>при обращении заявителя либо его полномочного представителя</p> <p>при обращении заявителя либо его полномочного представителя</p> <p>при обращении заявителя либо его полномочного представителя</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 N 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственных услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p> <p>Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. N 700</p> <p>"Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"</p> <p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	гражданина Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)				
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 3 июня 2020 г. № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»				
Удостоверение беженца	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»				
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»				
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»				
успешное завершение	автоматически	идентификация	-				

4	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	-	-
5	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	справка	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Установлены законодательством	-	-
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства	1/1	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	-	-
	Документ подтверждающий регистрацию в системе	Документ, подтверждающий регистрацию в системе	0/1	при обращении заявителя либо его полномочного	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального	-	-



<p>индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение</p>	<p>индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p>		<p>представителя</p>	<p>(персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"</p>		
<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</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного)</p>	<p>0/1</p>	<p>при обращении полномочного представителя</p>	<p>Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	Услуги, законного представителя несовершеннолетнего лица	о) учета либо Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.				01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", либо в Документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"		
--	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственно го взаимодействия	Наименование запрашиваемого (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационно го взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственно го информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственно го запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственно го запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	-	-	-	-	-	-	-

### Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(я) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(я) результатом услуги	Образец документа/документа в являющегося(я) результатом услуги	Способы получения результата услуги		Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
						1.лично (через представителя) в Организации;	2. лично (через	в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении	положительный	результат предоставления муниципальной услуги независимо	нет	1.лично (через представителя) в Организации; 2. лично (через	5 лет	в соответствии с соглашением о взаимодействии	



	<p>Документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ; при личном обращении в организацию, в МФЦ</p>	<p>информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.</p>		<p>от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении представителем Муниципальной услуги посредством ЕПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи.</p>	<p>нет</p>	<p>представителя) в МФЦ; 3. личный кабинет заявителя ЕПГУ или ИС; 4. по электронной почте.</p>			<p>в соответствии с соглашением о взаимодействии</p>
<p>2.</p>	<p>решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>решение должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом</p>	<p>отрицательный</p>	<p>результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи.</p>	<p>нет</p>	<p>1. лично (через представителя) в Организации; 2. лично (через представителя) в МФЦ; 3. личный кабинет заявителя ЕПГУ или</p>			<p>в соответствии с соглашением о взаимодействии</p>

	<p>Приложение № 2 в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ; при личном обращении в Организацию, в МФЦ</p>			<p>изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в</p>		<p>ИС; 4. по электронной почте</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------	--	--



			Организацию или МФЦ.		
--	--	--	----------------------	--	--

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»

№ 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 Приним, регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса	3 При приеме запроса заявителя посредством ЕПГУ запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную ЕАИС ДО, ИС. Прием запроса фиксируется в электронной форме в ИС. При поступлении документов через ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложения либо электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказов приема документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме	4 1. Прием запроса 1 рабочий день. 2. Прием запроса в МФЦ и проверка документов осуществляется в сроки - предусмотренные соглашением. 3. регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса – 30 минут.	5 Организация МФЦ	6 СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет, ПК, в МФЦ АИС МФЦ	7 Приложение № 1 Приложение № 3 Приложение № 4

		<p>Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.</p> <p>При приеме запроса заявителя в МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием и проверку комплектности документов на соответствие положениям Административного регламента. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в АИС МФЦ. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Организацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Организацию на бумажных носителях.</p>			
2.	<p>рассмотрение запроса и принятие предварительного решения</p>	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явкена приемные (вступительные) испытания. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления муниципальной услуги</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>	1 час		
3.	<p>Принятие решения</p>	<p>Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в</p>	15 минут		



		предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленную квалифицированную ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленную квалифицированную ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС			
4.	Выдача результата	При поступлении результата услуги в МФЦ, работник выдает Заявителю уведомление о результате. Через ЕПГУ: Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ	Через МФЦ осуществляются в сроки - предусмотренные приглашением. Выдача результатов в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.		

### Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7

<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; АИС «Навигатор дополнительного образования Ямало-Ненецкого автономного округа»</p>	<p>официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; АИС «Навигатор дополнительного образования Ямало-Ненецкого автономного округа» <a href="https://pfo.yanao.ru/">https://pfo.yanao.ru/</a></p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>не требуется представлением документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя.</p>	<p>1. официальный сайт Правительства Российской Федерации в сети Интернет; 2. официальный сайт организации в сети Интернет; 3. ЕПГУ; 4. федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Приложение № 1  
к технологической схеме по предоставлению  
муниципальной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

### Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

_____	
(наименование Организации)	
_____	
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)	
_____	
_____	почтовый адрес (при
необходимости)	_____
(контактный телефон)	
_____	
(адрес электронной почты)	
_____	
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
_____	
_____	(реквизиты документа,
подтверждающего	полномочия представителя
Заявителя)	_____

### Заявление о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» 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 «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». 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 Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с разделом № 4 настоящей технологической схемы)

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к технологической схеме по предоставлению  
муниципальной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте	Указать основания такого вывода

13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов



13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к технологической схеме по предоставлению  
муниципальной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации  
субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения,	Указать исчерпывающий



	наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 4  
к технологической схеме по предоставлению  
муниципальной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной образовательной  
программе»

## Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению  
приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний:  
\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес:

\_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить  
оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными  
видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае  
обращения  
за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае  
обращения  
за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта  
кандидата  
на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в  
назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении  
приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано»,  
место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)