

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » 03 20 23 г.

№ 446

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Шебекинского городского округа от 18 января 2023 года № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шебекинского городского округа» **п о с т а н о в л я е т:**

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

3. Руководителям образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, при зачислении детей в образовательную организацию руководствоваться Административным регламентом.

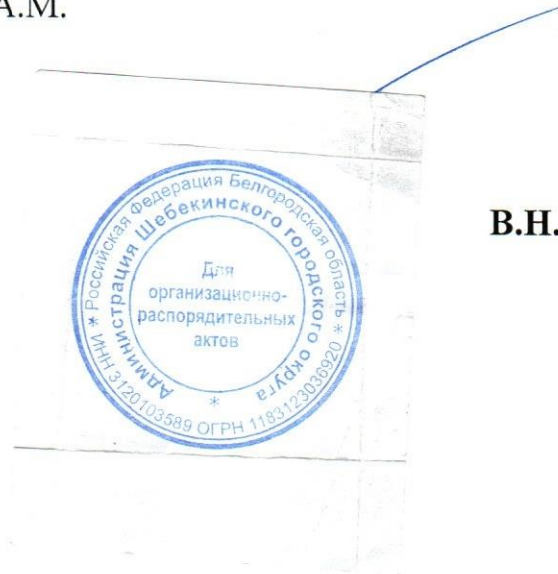
4. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) разместить настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского городского

округа и опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике Кочерову А.М.

**Глава администрации  
Шебекинского городского округа**

**В.Н. Жданов**



**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Шебекинского городского округа**  
от « 31 » 03. 2013 № 426

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители):

- а) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);
- б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю**  
**муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления**  
**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,**  
**определённым в результате анкетирования, проводимого организацией,**  
**предоставляющей муниципальную услугу (далее – профилирование),**  
**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из следующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет заявитель:

- а) наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;
- б) участие (или отсутствие факта участия) программы в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система ПФ ДОД).

1.3.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организация).

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также в Организации путём подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенной в сети Интернет по адресу [r31.навигатор.дети](http://r31.навигатор.дети) (далее – ИС), по выбору Заявителя.

2.2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении Услуги.

2.2.4. Органом, координирующим предоставление Услуги в Шебекинском городском округе Белгородской области, является администрация Шебекинского городского округа.

2.2.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации;

3) решение Организации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

4) решение Организации об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

а) изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ;

б) изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС;

в) соответствующего решения, которое оформляется по формам, согласно приложениям № 1 (в случае принятия решения о зачислении на обучение) или № 2 (в случае принятия решения об отказе в зачислении на обучение) к настоящему Административному регламенту, при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

2.3.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

а) в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;

б) в электронном виде в личном кабинете в ИС;

в) в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в Организацию;

г) лично при обращении в Организацию, предоставляющую Услугу.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, в том числе посредством ЕПГУ, не должен превышать:

а) 7 (семь) рабочих дней при отсутствии индивидуального отбора обучающихся;

б) 45 (сорок пять) рабочих дней при наличии индивидуального отбора обучающихся.

2.4.2. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Услуги, и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления Услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, а также ее должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации в сети Интернет (приложение № 11).

2.5.2. Организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), на своем официальном сайте (приложение № 11).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги (в случае подачи через ЕПГУ или ИС оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным простой электронной подписью Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

б) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

д) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;

ж) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

з) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

2.6.2. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

а) через ЕПГУ (способ доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации);

б) посредством ИС;

в) путем личного обращения в Организацию.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

– документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.6.6. При подаче документов, необходимых для получения Услуги Заявителем даются согласия на обработку и распространение персональных данных.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- 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 документах для предоставления услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 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.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению № 3 Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя



в Организацию за предоставлением Услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
- 8) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 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;
- 10) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;
- 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- 12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления;
- 13) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора;
- 14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 15) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение

необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

16) Заявитель не согласен с условиями оплаты.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего подраздела.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, которая составляет 15 минут;

– регистрация заявления в Организации, которая составляет 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Организацию. В случае поступления запроса в Организацию в выходной или

праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Организацию, предоставляющую Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- д) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- е) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

2.13.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.13.3. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.13.4. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ИС.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1. Варианты предоставления Услуги:

- Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;

– Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);

– Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;

– Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);

– Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД;

– Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- посредством ИС;
- в Организации, предоставляющей Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или в ИС;

– посредством опроса в Организации, предоставляющей Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и следующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет заявитель:

- а) наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;
- б) участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД.

Анкетирование заявителя осуществляется в Организации, предоставляющей Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя.

### **3.3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги**

3.3.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 3) заключение договора (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

#### **3.3.2. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ, посредством ИС, непосредственно в Организацию.

3.3.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.3.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов), если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит описание документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.3.2.8. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

### **3.3.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

3.3.3.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 15, 16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе



в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС.

3.3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Заявителю может быть направлено уведомление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации для заключения договора, если это предусмотрено локальными нормативными актами Организации.

3.3.3.5. Процедура выполняется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации.

### **3.3.4. Заключение договора (при необходимости)**

3.3.4.1. Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

- а) если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами Организации;
- б) если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой на платной основе.

3.3.4.2. Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами Организации.

3.3.4.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.5.1. Процедура предусматривает подготовку и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.3.5.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.3, подраздела 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента;

*там нет списка документов*

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-8, 11-12, 15-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги – решение о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.3.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

- а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- б) в Личном кабинете Заявителя в ИС;
- в) в Организации.

3.3.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### **3.4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)**

3.4.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

#### **3.4.2. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также документы, предусмотренные подпунктами б, д (при необходимости, если предусмотрено образовательной программой), е, з (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.4.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ИС, непосредственно в Организацию.

3.4.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.4.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.4.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ИС;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.4.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете в ИС, если документы были поданы посредством ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя

в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.4.2.8. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.3.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовку и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, предусмотренные подпунктами 1-7, 12, 15 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.2. подраздела 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги – решение о предоставлении Услуги.

3.4.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.4.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

- а) в Личном кабинете Заявителя в ИС;
- б) в Организации.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### **3.5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги**

3.5.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) проведение индивидуального отбора;
- 3) заключение договора (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

### **3.5.2. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2.2. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ, посредством ИС, непосредственно в Организацию.

3.5.2.3. Состав поступивших документов должен соответствовать пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.5.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.5.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.5.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.5.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов), если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.5.2.8. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

### **3.5.3. Проведение индивидуального отбора**

3.5.3.1. Процедура предусматривает выполнение следующих административных действий:

- 1) определение даты проведения индивидуального отбора;
- 2) публикацию информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

- 3) информирование Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;
- 4) сверку документов;
- 5) проведение индивидуального отбора;
- 6) подведение результатов проведения индивидуального отбора;
- 7) публикацию результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;
- 8) рассмотрение апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- 9) повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);
- 10) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);
- 11) уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.5.3.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации, через личный кабинет на ЕПГУ или личный кабинет в ИС, либо по электронной почте, указанной при обращении в Организацию (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

3.5.3.3. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.5.3.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем в Организацию.

3.5.3.5. Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

3.5.3.6. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

3.5.3.7. В случае успешного прохождения индивидуального отбора Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора направляется (в соответствии со способом

предоставления документов) уведомление, оформленное согласно приложению № 8 к Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для заключения договора (при необходимости).

### **3.5.4. Заключение договора (при необходимости)**

3.5.4.1. Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

а) если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами Организации;

б) если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой на платной основе.

3.5.4.2. Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами Организации.

3.5.4.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора.

### **3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.5.1. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.5.5.2. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.



3.5.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.2.3 подраздела 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-8, 10-13, 15-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.5.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги по причине недостатка результатов (недостатка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам) в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации:

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

3.5.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 4 (четыре) рабочих дней с даты окончания проведения индивидуального отбора обучающихся.

### **3.5.6. Предоставление результата Услуги**

3.5.6.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

б) в Личном кабинете Заявителя в ИС;

в) в Организации.

3.5.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### **3.6. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)**

3.6.1. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) проведение индивидуального отбора;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

#### **3.6.2. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.6.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также документы, предусмотренные подпунктами б, д (при необходимости, если предусмотрено образовательной программой), е, з (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.6.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ИС, непосредственно в Организацию.

3.6.2.4. Установление личности Заявителя в случае подачи документов путем обращения в Организацию, а также посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.6.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.6.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации:

- а) направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, если документы были поданы посредством ИС;

б) сообщает Заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.6.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации:

а) регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете в ИС, если документы были поданы посредством ИС;

б) принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги, если документы были поданы путем обращения в организацию. Работник Организации также выдает Заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления Услуги.

3.6.2.8. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

### **3.6.3. Проведение индивидуального отбора**

3.6.3.1. Процедура предусматривает выполнение следующих административных действий:

- 1) определение даты проведения индивидуального отбора;
- 2) публикацию информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;
- 3) информирование Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;
- 4) сверку документов;
- 5) проведение индивидуального отбора;
- 6) подведение результатов проведения индивидуального отбора;
- 7) публикацию результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

8) рассмотрение апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

9) повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

10) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);

11) уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.6.3.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации, через личный кабинет в ИС, либо по электронной почте, указанной при обращении в Организацию (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

3.6.3.3. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.6.3.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем в Организацию.

3.6.3.5. Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

3.6.3.6. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

### **3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.5.1. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.6.5.2. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.6.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.2.2. подраздела 3.6.2 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 10-13, 15 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.6.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги по причине недостатка результатов (недостатка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам) в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации:

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

3.6.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 4 (четыре) рабочих дней с даты окончания проведения индивидуального отбора обучающихся.

### **3.6.6. Предоставление результата Услуги**

3.6.6.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

- а) в личном кабинете Заявителя в ИС;
- б) в Организации.

3.6.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### **3.7. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД**

3.7.1. Вариант предоставления Услуги доступен исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

3.7.2. Вариант предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) заключение договора;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- б) предоставление результата Услуги.

### **3.7.3. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.7.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также иные документы,

предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.7.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

3.7.2.4. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ или ИС.

3.7.2.5. Установление личности Заявителя в случае подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными производится посредством предоставления Заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.7.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, представлен в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

3.7.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или в ИС (в зависимости от способа подачи документов) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

3.7.2.8. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов).

3.7.2.9. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Услуги производится в соответствии с подразделом 2.11 раздела II Административного регламента в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

### **3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.4.2. Процедура предусматривает формирование и направление посредством ИС межведомственного информационного запроса о наличии

у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения. В случае отсутствия сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.7.4.3. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.7.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.7.5. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

3.7.5.1. Процедура предусматривает проверку наличия в сведениях и документах, предоставленных Заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 9, 14-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС.

3.7.5.3. В случае, если стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Правительства Белгородской области об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

3.7.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и подачи документов посредством ИС через учетную запись с неподтвержденными данными Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту о необходимости посещения Организации с оригиналами документов для их сверки с данными, указанными в заявлении о предоставлении Услуги.

3.7.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту о необходимости заключения договора.

3.7.3.6. Процедура выполняется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации.



### **3.7.6. Заключение договора**

3.7.6.1. Процедура заключения договора выполняется в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области.

3.7.6.2. Договор может быть заключен в электронном форме посредством сервисов ЕПГУ и ИС.

### **3.7.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.7.7.1. Процедура предусматривает подготовку и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.7.7.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.2.2 подраздела 3.7.2 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 1-9, 11-12, 14-16 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.7.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Организации подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги – решение о предоставлении Услуги.

3.7.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги производится в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.7.7. Процедура предоставления результата Услуги**

3.7.7.1. Результат оказания Услуги может быть предоставлен Заявителю одним из следующих способов:

а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

б) в Личном кабинете Заявителя в ИС;

в) в Организации.

3.7.7.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

#### **3.8.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.8.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.8.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.8.2.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя установлены подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 раздела II административного регламента.

3.8.2.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, предоставляющей Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

#### **3.8.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.8.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги установлены подпунктами 1-5 пункта 2.8.2 раздела II административного регламента.

3.8.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

### **3.8.4. Предоставление результата Услуги**

3.8.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Организации, предоставляющей Услугу.

3.8.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления Организацией Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) Организации.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений

в Организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, ее должностных лиц, работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Организацией, предоставляющей Услугу, должностными лицами Организации, предоставляющей Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Организации.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта Организации;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ принят в

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

для обучения по \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного  
работника организации

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

\_\_\_\_\_ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа о предоставлении Услуги)

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного  
работника организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

№ п/п	Признак	Значения признака
<b>Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)</b>		
1.	Категория заявителя	Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги)
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.

**Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги**

1.	Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.

**Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)**

1.	Категория заявителя	Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги)
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Наличие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.

<b>Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги</b>		
1.	Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Наличие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
<b>Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД</b>		
1.	Категория заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Участие программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
<b>Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b>		

1.	Категория заявителя	1) Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги); 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	1) Наличие индивидуального отбора обучающихся; 2) отсутствие индивидуального отбора обучающихся.
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	1) Участие программы в системе ПФ ДОД; 2) отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД.
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение Организации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях; 2) решение Организации об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. 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**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

по \_\_\_\_\_ (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С уставом \_\_\_\_\_ (далее – Организация),

(наименование Организации)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)  
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, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя  
(представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя  
(представителя Заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»**

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. 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  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
муниципальную \_\_\_\_\_ услугу «Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения  
по \_\_\_\_\_ (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С уставом \_\_\_\_\_ (далее – Организация),  
\_\_\_\_\_ (наименование Организации)  
лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной  
общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами  
отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных 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:

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя  
(представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя  
(представителя Заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В целях подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

и предоставить следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного  
 работника организации

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Для заключения с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии).
3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного  
работника организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

**Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление  
о назначении проведения индивидуального отбора**

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

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

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить  
следующие документы:

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. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия  
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора  
в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора  
при прохождении индивидуального отбора, Ваше заявление будет переведено

в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного  
работника организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение № 10**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя Заявителя)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  
**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**  
**документа**

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» документы, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указание на конкретные ошибки)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя  
(представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя  
(представителя Заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 11**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

**Ссылки на официальные сайты Организаций**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Ссылка на сайт</b>
1	МБУ ДО «ДЮЦ «Развитие»	<a href="http://duc98.narod.ru/">http://duc98.narod.ru/</a>
2	МБУ ДО «СШ «Атлант»	<a href="http://shebekinoatlant.ucoz.net/">http://shebekinoatlant.ucoz.net/</a>
3	МБУ ДО «ДШИ» г. Шебекино	<a href="https://dshi-shebekino.bel.muzkult.ru/">https://dshi-shebekino.bel.muzkult.ru/</a>
4	МБУ ДО «ДШИ» с. Новая Таволжанка	<a href="https://tvljart.bel.muzkult.ru/">https://tvljart.bel.muzkult.ru/</a>
5	МБУ ДО «ДШИ» с. Большетроицкое	<a href="https://dshi-bt.bel.muzkult.ru/">https://dshi-bt.bel.muzkult.ru/</a>
6	МБУ ДО «ДШИ» п. Маслова Пристань	<a href="https://dshi-mp.bel.muzkult.ru/">https://dshi-mp.bel.muzkult.ru/</a>
7	МБОУ «СОШ №2 г. Шебекино»	<a href="https://shkola2shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkola2shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
8	МБОУ «СОШ № 3 г.Шебекино»	<a href="https://shkola3shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkola3shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
9	МБОУ «СОШ № 4 г. Шебекино»	<a href="https://shkola4shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkola4shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
10	МБОУ «СОШ № 5 с УИОП г.Шебекино»	<a href="https://shkola5shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkola5shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
11	МБОУ «СОШ № 6 г. Шебекино»	<a href="https://shkola6shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkola6shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
12	МБОУ «Белоколодезянская СОШ имени В.А. Данкова»	<a href="https://shkolabelokolodezyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabelokolodezyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
13	МБОУ «Белянская СОШ»	<a href="https://shkolabelyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabelyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
14	МБОУ «Большегородищенская СОШ имени Героя Советского Союза Н.Г. Сурнева»	<a href="https://shkolabolshegorodishenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabolshegorodishenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
15	МБОУ «Большетроицкая СОШ»	<a href="https://shkolabolshetroiczskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabolshetroiczskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
16	МБОУ «Вознесеновская СОШ»	<a href="https://shkolavoznesenovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolavoznesenovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
17	МБОУ «Графовская СОШ»	<a href="https://shkolagrafovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolagrafovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
18	МБОУ «Купинская СОШ»	<a href="https://shkolakupinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolakupinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>



- 19 МБОУ «Максимовская СОШ» <https://shkolamaksimovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 20 МБОУ «Мешковская СОШ» <https://shkolameshkovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 21 МБОУ «Масловопристанская СОШ» <https://shkolamaslovopristsanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 22 МБОУ «Муромская СОШ» <https://shkolamuromskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 23 МБОУ «Новотаволжанская СОШ» <https://shkolanovotavolzanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 24 МБОУ «Поповская СОШ» <https://shkolapopovskayashebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 25 МБОУ «Первоцепляевская СОШ» <https://shkolapervoczeplyaevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 26 МБОУ «Ржевская СОШ» <https://shkolarzhevskayavoznesenovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 27 МБОУ «Булановская ООШ» <https://shkolabulanovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 28 МБОУ «Верхнеберезовская ООШ» <https://shkolaverxneberezovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 29 МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н.Озерова» <https://shkoladmitrievskayapetrovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 30 МБОУ «Зимовская ООШ» <https://shkolazimovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 31 МБОУ «Козьмодемьяновская ООШ» <https://shkolakozmodemyanovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 32 МБОУ «Крапивенская ООШ» <https://shkolakrapivenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 33 МБОУ «Кошлаковская ООШ» <https://shkolakoshlakovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 34 МБОУ «Краснополянская ООШ» <https://shkolakrasnopolyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 35 МБОУ «Красненская ООШ» <https://shkolakrasnenskayakrasnoeshebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 36 МБОУ «Маломихайловская ООШ» <https://shkolamalomixajlovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 37 МБОУ «Никольская ООШ» <https://shkolanikolskayashebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 38 МБОУ «Чураевская ООШ» <https://shkolachuraevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 39 МБОУ «Зиборовская начальная школа - детский сад» <https://shkolaziborovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 40 МБОУ «Середнянская начальная школа - детский сад» <https://shkolaserednyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 41 МБОУ «Прогимназия №8 г. Шебекино» <https://progimnaziya8shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 42 МАДОУ «Детский сад» <http://shebds1.ucoz.org/>

- комбинированного вида № 1  
г. Шебекино Белгородской области»
- 43 МАДОУ «ЦРР - детский сад № 2  
г. Шебекино» <https://sgs57.obrsite.ru/>
- 44 МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 3  
«Теремок» г. Шебекино» <https://ds3teremok.nubex.ru/>
- 45 МАДОУ «Центр развития ребёнка –  
детский сад № 6 г. Шебекино» <https://sts44.obrsite.ru/>
- 46 МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 7  
г. Шебекино» <https://mmd8.obrsite.ru/>
- 47 МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 8  
г. Шебекино» <https://ou95bel.nubex.ru/>
- 48 МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 9  
г. Шебекино Белгородской области» <https://ou97bel.nubex.ru/>
- 49 МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 10  
г. Шебекино Белгородской области» <https://ou100bel.nubex.ru/>
- 50 МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 11  
г. Шебекино Белгородской области» <http://mdou11.ucoz.net/>
- 51 МАДОУ «ЦРР - детский сад № 12  
«Искорка» г. Шебекино» <http://iskorkashbk.ucoz.ru/>
- 52 МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 13  
г. Шебекино» <https://ou101bel.nubex.ru/>
- 53 МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 14  
г. Шебекино Белгородской области» <https://rosinka14shebekino.nubex.ru/>
- 54 МАДОУ «Детский сад «Белочка»  
села Новая Таволжанка  
Шебекинского района» <https://ou340bel.nubex.ru/>