


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего Совета

 Семенова Н.И.

« 21 » 02 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО Дворца творчества

 О.В. Колчева

Приказ № 81-б от «21» июля 2023г.

**Правила приема обучающихся
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества
(МБУ ДО Дворец творчества)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (Постановление Администрации города Иванова от 12.07.2023г. № 1362), Приказом управления образования Администрации города Иванова от 14.07.2023 № 392, Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны с целью создания условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования в соответствии с государственной политикой в области образования, с конституционным правом граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают требования к предоставлению муниципальной услуги записи на обучение по дополнительной образовательной программе (далее – муниципальная услуга), порядок комплектования объединений, перевода обучающихся, сохранения места за обучающимся, разрешения разногласий, возникающих при приеме обучающихся в Учреждение.
- 1.4. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества (далее - МБУ ДО Дворец творчества/ Учреждение) проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.
- 1.5. Обучающиеся, родители (законные представители) имеют право выбора дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы любой направленности с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги записи на обучение по дополнительной образовательной программе

- 2.1. МБУ ДО Дворец творчества обеспечивает предоставление муниципальной услуги записи в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории муниципального округа Иваново, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru/>), а также в Учреждении путем подачи заявки по выбору Заявителя посредством:

ИС (информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p37.навигатор.дети>) либо путём личного обращения в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

- 1.1. Кандидаты на получение муниципальной услуги – физические лица в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).
- 1.2. Лицами, имеющими право на обучение в Учреждении, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о приёме (далее – Заявитель).
- 1.3. Категории Заявителей:
 - Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги).
 - Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидаты на получение муниципальной услуги.
- 1.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Учреждение заявления:
 - направленного в электронной форме через ЕПГУ, РГПУ или ИС;
 - поданного на личном приёме в Учреждении.

В целях предоставления муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с управлением образования Администрации города Иванова.

- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории (пункт 2.4. настоящих Правил) и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (**Приложение 1** к настоящим Правилам);
- Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (копия паспорта кандидата на обучение, достигшего возраста 14 лет);
- Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц;
- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- Справка кандидата на обучение об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий хореографией, физической культурой и спортом;
- В случае необходимости зачисления кандидата на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в соответствии с пунктом 24 приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» заключение психолого-медико-психологической комиссии;
- Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 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 муниципальной услуги родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц.

- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) (сведения заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее – Заявление);

- Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
 - Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц;
 - Сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц;
 - Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
 - Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц.
- 2.8. Зачисление кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется с 15 августа по 15 сентября ежегодно. На отдельные программы зачисление может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.9. Зачисление на обучение оформляется приказом директора Учреждения в соответствии с административным регламентом.
- 2.10. Образовательный процесс в Учреждении для обучающихся 1 года обучения начинается с 15 сентября ежегодно, для 2-го и последующих годов – 1 сентября ежегодно.

3. Результаты предоставления услуги записи

- 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги Учреждением является электронная запись в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ.
Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через ЕПГУ оформляется по форме согласно **приложению 2** к настоящим Правилам, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
- 3.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- Заявление направлено адресату не по принадлежности;
 - Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
 - Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
 - Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
 - Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истёк на момент поступления такого Заявления.
- 3.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.
- 3.4. Решение Учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в Учреждении в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ при наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги (**Приложение 3** к настоящим Правилам).
- 3.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
 - несоответствие категории Заявителя категории лиц, указанных в п.2.4. настоящих Правил;

- несоответствие документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящих Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по хореографии, физической культуре и спорту;
- отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Учреждении;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- неявка в Учреждение в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 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;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в Учреждении в рамках системы ПФ ДОД.

3.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи.

3.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

3.9. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

- с 1 января по 31 декабря текущего года (при отсутствии индивидуального отбора);
- в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

4. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажной форме в Учреждение

4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящих Правил.

4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Учреждения.

4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5. настоящих Правил, работником Учреждения Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно **приложению 2** к настоящим Правилам, подписывается работником Учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме.

- 4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Учреждения принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Учреждения Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.5. Работник Учреждения выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.
- 4.6. Приём и регистрация Заявлений непосредственно в Учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. Поступившее в Учреждение Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:
- поступившее до 15.00 – в день поступления;
 - поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.
- Заявления фиксируются в журнале записи поступивших заявлений. На каждую выбранную программу регистрируется отдельное Заявление (количество Заявлений равно количеству выбранных программ).
- 4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги, графики приема Заявителей, адрес приёма заявлений и пакета документов к нему размещаются на информационном стенде в Учреждении.

5. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги записи

- 5.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:
- а) личного кабинета по ЕПГУ и в ИС;
 - б) по электронной почте.
- 5.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:
- а) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;
 - б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
 - в) в Службе технической поддержки ИС (4932) 41 28 27.
- 5.3. Способы получения результата муниципальной услуги:
- а) в Личном кабинете на ЕПГУ.
Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.
В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.
 - б) В Личном кабинете Заявителя в ИС.
Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.
В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.
 - в) В Учреждении в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, по форме, установленной Учреждением.

6. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги записи

- 6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно директором Учреждения.
- 6.2. Ответственные сотрудники Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящими Правилами.
- 6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений порядка регистрации;
- рассмотрение заявлений и документов;
- подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. Порядок комплектования

- 7.1. Комплектование объединений на новый учебный год производится с 15 августа по 15 сентября. Добор в группы обучения, при наличии свободных мест и необходимого уровня подготовки, если это обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы, осуществляется в течение всего учебного года.
- 7.2. Структурной единицей является группа обучающихся. Из групп обучающихся формируется детское объединение. Численный состав групп устанавливается на основе нормативно-правовых документов Учреждения, образовательной программы, с учётом площади учебного помещения, года обучения, характера и условий деятельности.
- 7.3. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие). Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.
- 7.4. Количество детских объединений в Учреждении определяется в соответствии с учебным планом.
- 7.5. Учреждение может создавать объединения на базах других образовательных учреждений, предприятий и организаций. Отношения между ними определяются договором.

8. Перевод обучающихся

- 8.1. Перевод обучающихся с одного года обучения на другой осуществляется на основе выполнения ими дополнительной общеразвивающей программы.
- 8.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) допускается перевод обучающегося в течение учебного года с одного года на другой или с одного профиля на другой, исходя из его способностей и склонностей к выбранному виду деятельности.
- 8.3. Обучающиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее общеразвивающую программу соответствующего уровня и направленности, при согласии этого образовательного учреждения.
- 8.4. Перевод обучающихся сопровождается изданием приказа руководителя учреждения об отчислении из данного образовательного учреждения по причине перевода.

9. Сохранение места в МБУ ДО Дворце творчества

Место за обучающимся в Учреждении сохраняется на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

10. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме обучающихся в Учреждение

Разногласия решаются на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МБУ ДО Дворец творчества

(наименование Учреждения)

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)

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

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

на

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (общеразвивающая)

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, правилами поведения, порядком зачисления, режимом работы Учреждения ознакомлен (а).

Я, _____, даю согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной 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 Учреждение.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с п.2.12 Административного регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной
услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе, Вам отказано по следующим основаниям:

- Заявление направлено адресату не по принадлежности;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*(Оформляется на официальном бланке Учреждения)*

Учреждение приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» по следующим основаниям:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в п. 2.4. Правил;
- несоответствие документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта, хореографии;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- неявка в Учреждение в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления;
- 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;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение 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 Регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный сотрудник Учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20_____ г.