



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.11.2025 № 522

р. п. Ольховатка

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

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области от 28.10.2025 № 475 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области», Уставом Ольховатского муниципального района Воронежской области администрация Ольховатского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Ольховатского

муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области:

- от 09.10.2023 № 360 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

- от 14.11.2024 № 450 «О внесении изменений в постановление администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области от 09.10.2023 № 360 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном издании органов местного самоуправления Ольховатского муниципального района «Муниципальный вестник».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя отдела культуры администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области Харьковского Ю. О.

Глава администрации
Ольховатского муниципального района



Г. Н. Берченко

Приложение
к постановлению администрации
Ольховатского муниципального
района Воронежской области
от «__» _____ 2025 г. № ____

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Ольховатского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет, а также несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Заявители).

2.2. С заявлением (далее также – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

5.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

5.1.3. Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа.

5.2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей» (<http://dop.edu.ru/home>) (далее – АИС «Навигатор»), в автоматизированной информационной системе «Персонафицированное дополнительное образование» (далее – АИС «ПДО») либо направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги.

5.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, либо в АИС «Навигатор», АИС «ПДО» (в случае предоставления услуги в электронном виде), уведомления на бумажном носителе (в случае личного обращения Заявителя).

5.4. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

5.5. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

5.6. Формой предоставления Муниципальной услуги (документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты), является правовой акт Администрации, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства.

5.7. Формирование реестровой записи при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрено.

5.8. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту;
- 3) в МФЦ;
- 4) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

6.2. Срок исправления опечаток (ошибок) в выданных по результатам Муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

6.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.1 – 6.3 настоящего Административного регламента, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

9.1. Регистрация запроса Заявителя с прилагаемыми документами осуществляется в день их подачи одним из способов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

11. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

12. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

12.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

12.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 6 настоящего Административного регламента.

12.5. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможна в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю;
- д) распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса.

15.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) Заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования Заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

15.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Состав запроса о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления Заявителя в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложениях № 3 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

Установление личности Заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю выдается расписка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

15.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусмотренное подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Форма уведомления об отказе в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

В случае, если результатом Муниципальной услуги, для получения которого обратился Заявитель, является дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа, специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня

регистрации заявления о выдаче дубликата готовит соответствующий документ либо отказ в предоставлении дубликата.

15.5. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

При получении заявителем результата Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

15.6. Распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса.

Ограниченным ресурсом в целях настоящего Административного регламента признается место для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Способом распределения ограниченного ресурса является список учета несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет, в отношении которых принято решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, сформированный по дате подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Результатом процедуры распределения ограниченного ресурса является информационное письмо в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок распределения ограниченного ресурса определяется исходя из времени принятия решения о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Информационное письмо о возможности записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе направляется Заявителю в течение одного рабочего дня после появления свободного места для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию или по телефону;
- по электронной почте заявителя;
- посредством ЕПГУ либо РПГУ.

Информирование заявителя об изменении статуса Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о Муниципальной услуге следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;
- 3) в МФЦ;
- 4) в Администрации.

Перечень условных обозначений и сокращений

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

Администрация - администрация Ольховатского муниципального района Воронежской области;

АИС «Навигатор» - автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей» (<http://dop.edu.ru/home>) (далее – АИС «Навигатор»);

АИС «ПДО» - автоматизированная информационная система «Персонализированное дополнительное образование» (далее – АИС «ПДО»);

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Ответственный исполнитель - должностное лицо Администрации, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Региональный портал, РПГУ - информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»»		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги**

Результаты «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»		
1	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту; - документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении Заявителя); - документ, подтверждающий полномочия законного представителя Заявителя, в случае обращения законного представителя Заявителя; - документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом; - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя; - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС несовершеннолетнего лица в возрасте от 5 до 18 лет в случае, если Заявителем является его законный представитель.
	Документы, 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)
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

	должен представить самостоятельно:	2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку (если такие документы отсутствуют в распоряжении Администрации).
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»		
1	Категория заявителя:	Физическое лицо
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:	1. Заявление о выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	Способы подачи документов и информации	1. Посредством почтового отправления; 2. Посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты; 3. В МФЦ; 4. Лично Заявителем либо его представителем в ходе личного приема в Администрации.

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

Результаты «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
Категории заявителей	Физическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1. За Муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем; 2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

	3. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах; 4. Несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы; 5. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта; 6. Отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе; 7. 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.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
Категории заявителей	Физическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок
Результат «Дубликат выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа»	
Категории заявителей	Физическое лицо, обратившиеся как лично, так и через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги; 2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом); 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	За выдачей дубликата документа обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем).

Приложение № 5
к Административному регламенту

наименование Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать _____ на обучение
*ФИО лица, претендующего на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе, дата рождения*

по дополнительной общеобразовательной программе _____

наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида

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

сведения о сертификате дополнительного образования лица,
претендующего на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе

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

сведения о документе, удостоверяющем личность лица, претендующего
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (паспорт
гражданина РФ - для гражданина Российской Федерации, достигшего 14 лет,
свидетельство о рождении - для гражданина Российской Федерации, не
достигшего 14 лет)

сведения о номере СНИЛС лица, претендующего на обучение по
дополнительной _____ общеобразовательной
программе _____

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного
представителя) лица, претендующего на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе _____

_____;

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя _____;
(реквизиты документа, подтверждающем полномочия представителя Заявителя)

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить следующим способом: _____.

Сведения для информационного взаимодействия:

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты — при наличии)

_____,
_____,
почтовый адрес (при необходимости)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.(последнее - при
наличии) Заявителя
(представителя Заявителя)

Должность лица, принявшего заявление

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание:

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

** Заполняется при подаче заявления представителем Заявителя

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

наименование Организации

Заявление представлено:

ФИО (последнее - при наличии) Заявителя

К заявлению приложены документы:

Муниципальная услуга:

наименование муниципальной услуги

Дата поступления Заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

*инициалы, фамилия, телефон
должностного лица, ответственного за
прием документов*

Расписка получена лично:

подпись Заявителя (инициалы, фамилия)
дата

Приложение № 7
к Административному регламенту

Бланк Организации

(ФИО, адрес места жительства
Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

наименование Организации

уведомляет об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги _____

наименование муниципальной услуги
по следующим основаниям:

указывается одно или несколько оснований, указанных в п.11 Административного регламента

После устранения оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги Вы вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Должность лица, подписавшего
уведомление

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено Заявителю почтовым отправлением

подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя

подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата

Приложение № 8
к Административному регламенту

Бланк Организации

(ФИО, адрес места жительства
Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

наименование Организации

уведомляет об отказе в записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе по следующим основаниям:

указывается одно или несколько оснований, указанных в Приложении № 4 к
Административному регламенту.

Должность лица,
подписавшего уведомление

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

ФИО, должность телефон
исполнителя

Отправлено Заявителю почтовым отправлением

подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя

подпись должностного лица инициалы, фамилия
дата

Приложение № 9
к Административному регламенту

Информационное письмо о возможности записи на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя)_____информируем Вас о
возможности записи на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе (наименование организации) расположенной по адресу:

В случае готовности записаться на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе просим сообщить по телефону и записаться
не позднее_____

Информируем, что в случае неявки законного представителя ребенка по
истечении 5 рабочих дней со дня направления ему письменного уведомления
о возможности предоставления муниципальной услуги, «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе» порядковый номер
ребенка изменяется на последующий, а записанным на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе будет следующий по
списку учета ребенок.

Дата_____

Подпись_____