Приложение № 1   
к распоряжению администрации  
 Бутурлиновского муниципального района  
от 03.03.2025 г. № 56-р

«Приложение № 33  
к распоряжению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
от 18.06.2024 г. № 165-р

**Типовая технологическая схема  
Предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по образованию, молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.  Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной образовательной программе |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района №698 от 13.07.2022г. |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предос-тавления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа предоставления услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги» | Способ получения услуги |
| 1. | «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня. | - Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление МУ;  - Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, на региональном портале, в АИС «Навигатор»;  - Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления МУ, подлежащих представлению Заявителем;  - Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением МУ указанным лицом);  - Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;  - Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления МУ;  - Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  - Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | - за Муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;  - несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;  - отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;  - поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления. | Отсутствуют | Не взимается | лично;  через законного представителя;  через представителя по доверенности;  в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг;  при обращении в МФЦ | 1) при личном обращении в Организацию;  2) через МФЦ;  3) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности); |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1. | - Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), проживающие на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:  - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет;  - несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее именуемые – Заявители). | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | Да | Представители по доверенности | Доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | Подлинник или нотариально заверенная копия |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа |
| 1. | Заявление о зачислении по форме, приведенной в Приложениях 2, для предоставления Муниципальной услуги в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – ПДО, ПФДО) | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) текст письменного заявления поддаётся прочтению | Форматы заполнения заявления согласно приложению к технологической схеме |
| 2. | документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение |  |  |
| 3. | документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом подпунктом 2 пункта 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица |  |  |
| 4. | документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя |  | Форматы заполнения заявления согласно приложению к технологической схеме |
| 5. | документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации) |  |  |
| 6. | Сертификат дополнительного образования |  |  |

**Раздел 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ | 1) достоверность предоставляемой информации;  2) четкость в изложении информации;  3) полнота информирования;  4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  5) удобство и доступность получения информации;  6) оперативность предоставления информации. | положительный | - Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей» (<http://dop.edu.ru/home>) (далее – АИС «Навигатор»), в автоматизированной информационной системе «Персонифицированное дополнительное образование» (далее – АИС «ПДО») либо направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию.  Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете на ЕПГУ либо в АИС «Навигатор», АИС «ПДО» (в случае предоставления услуги в электронном виде), уведомления на бумажном носителе (в случае личного обращения Заявителя). | Результатом административной процедуры является принятие решения о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  Сотрудник Организации готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к технологической карте. | Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя, лично в образовательной организации. |

**Раздел 6. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры |
| 1. | Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  Контроль предоставления результата запрос | 1) Прием и предварительная проверка документов;  2) Прием и проверка комплектности документов по предусмотренному Административным регламентом перечню документов;  3) Проверка комплектности документов для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги;  4) Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса  Контроль предоставления результата запроса | 1) 1 рабочий день;  2) В соответствии с соглашением  1 рабочий день | 1) ЕПГУ/Организация;  2) МФЦ;  3) Организация/ИС;  4) Организация/ИС; | - | Форматы заполнения заявлений согласно приложениям к технологической схеме |
| 2. | Рассмотрение документов и принятие предварительного решения | Рассмотрение документов, проверка возможности представленного сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО, Правилами ПФДО.  смотрению обращения заявителя | 3 рабочих дня | Организация/ИС/ЕПГУ |  |  |
| 3. | принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги | Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | Организация/ИС |  |  |
| 4. | Выдача результата предоставления  Муниципальной услуги Заявителю | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | Организации/ ИС/ЕПГУ |  |  |

**Раздел 7. «Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1. | Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией в части:  1) бесплатного доступа заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;  2) представления интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;  3) приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);  4) передачи принятых от Заявителя заявления и документов посредством СМЭВ (при наличии разработанных видов сведений и технической возможности) в Организацию;  5) выдачи заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.  Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно. | Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется | Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. | Жалоба подается в порядке, установленном разделом V п.29 Административного регламента |

Приложение № 1

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»на

территории Бутурлиновского муниципального

района Воронежской области»

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).

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 »