



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» июля 2024 г. №201

с. Репьёвка

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

В соответствии с Федеральными законами от 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», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки 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», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», Уставом Репьёвского муниципального района Воронежской области администрация Репьёвского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Репьёвского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

- от 25.11.2021 г. № 315 «Об утверждении административного регламента администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

- от 09.12.2022 г. № 337 «О внесении изменений в постановление администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области «Об утверждении административного регламента администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Репьёвского муниципального района Воронежской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела по образованию администрации муниципального района Доманову Н.П

Глава администрации  
муниципального района

С.С. Ершов

## Приложение

к постановлению администрации  
Репьёвского муниципального  
района Воронежской области  
от «04» июля 2024 г. № 201

### **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 Репьёвского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Репьёвского 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), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), проживающие на территории Репьёвского муниципального района:

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет;

- несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее именуемые – Заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Организацией, указанной в пп.5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

3.2. На официальном сайте Администрации Репьёвского муниципального района: <http://repevka-msu.ru> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее – региональный портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы;
- справочные телефоны Администрации и организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, на региональном портале, на сайтах и организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы;

б) должностными лицами Администрации и организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы при непосредственном обращении Заявителей;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к

оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы.

Во время разговора должностное лицо произносит слова четко и не прерывает разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

з) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на



технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области (далее - управление образования).

Органами, координирующими предоставление Муниципальной услуги Организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в сфере искусств, а также дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, являются Отдел культуры Репьёвского муниципального района и отдел по образованию Репьёвского муниципального района.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Организации).

Администрация при предоставлении Муниципальной услуги:

информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Организации при предоставлении Муниципальной услуги:  
непосредственно предоставляют Муниципальную услугу;  
информируют и консультируют Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;  
осуществляют прием заявления Заявителя;  
проверяют представленные Заявителем сведения и документы для предоставления Муниципальной услуги;  
осуществляют запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;  
взаимодействуют с Администрацией по вопросам предоставления Муниципальной услуги;  
формируют личное дело Заявителя.

5.3. МФЦ не уполномочен принимать решение об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о записи (отказе в записи) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

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

6.3. 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.

6.4. 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).

6.5. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ либо в АИС «Навигатор», АИС «ПДО».

6.6. 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.

6.7. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

7.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня

принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления Муниципальной услуги.

7.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Предоставление Муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а так же о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

Уставом Репьёвского муниципального района Воронежской области, от 29.11.2011 года № 201 принятым решением Совета народных депутатов Репьёвского муниципального района.

8.2. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников) размещаются на портале ЕПГУ, на официальных сайтах Администрации, Организаций в сети Интернет.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно:

9.1.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении Заявителя (законного представителя));

9.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, на региональном портале, в АИС «Навигатор»;

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем;

11.1.4. 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);

11.1.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

11.1.6. 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;

11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.



12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.2.1. за Муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

12.2.2. несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

12.2.3. отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;

12.2.4. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 10 минут.

### **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

15.2. Заявление и другие документы, поступившие в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в день их поступления.

15.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

15.4. В случае поступления заявления после 16.00 либо в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО»;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО»;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО»;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО»;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО».

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО».

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

## **18. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются ЕПГУ, региональный портал, АИС «Навигатор», АИС «ПДО». При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

18.3. Доступ к информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, к справочной информации, копирование формы заявления для получения муниципальной услуги, осуществляется на официальном сайте Администрации, Организации, на ЕПГУ, на региональном портале, в АИС «Навигатор», в АИС «ПДО» без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

18.4. При обращении через ЕПГУ, региональный портал, АИС «Навигатор», АИС «ПДО» Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в личном кабинете АИС «Навигатор», АИС «ПДО», Порталов без необходимости дополнительной

подачи запроса в какой-либо иной форме.

18.5. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

18.6. Организация обеспечивает прием и регистрацию заявления, направленного в электронном виде, средствами АИС «Навигатор», АИС «ПДО» без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

19. Порядок взаимодействия Организации и МФЦ в процессе предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с заключенным между ними соглашением.

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

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

20.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги:

20.1.1. Вариант 1 – Запись на обучение по дополнительной

общеобязательной программе;

20.1.2. Вариант 2 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

20.1.3. Вариант 3 – Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

20.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

20.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

20.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

20.2.3. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

## **21. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя. По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**22. Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.**



Результатом предоставления Муниципальной услуги является запись (отказ в записи) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

22.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

22.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

При выполнении административной процедуры сотрудник Организации проверяет комплектность и правильность оформления заявления, прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае установления обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, сотрудник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Уведомление направляется не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

В случае отсутствия обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, сотрудник Организации регистрирует заявление.

После регистрации заявления сотрудник Организации на ЕПГУ, региональном портале, в АИС «Навигатор», АИС «ПДО» устанавливает заявлению статус «Зарегистрировано».

22.1.2. При регистрации заявления, поступившего при личном обращении Заявителя в Организацию, должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «ПДО», на заявлении ставит штамп «Личный прием», свою подпись,

фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «ПДО», дату регистрации и выдаёт расписку по форме согласно приложению № 3.

Заявление, представленное Заявителем непосредственно в Организацию, регистрируется в день обращения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации.

Уведомление об отказе в регистрации оформляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту и направляется (выдается) Заявителю в день его подписания.

22.1.3. Результат фиксируется на ЕПГУ, в АИС «Навигатор», АИС «ПДО».

22.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## **22.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

22.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ, региональном портале, в АИС «Навигатор», АИС «ПДО».

После регистрации заявления сотрудник Организации приступает к проверке представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления посредством использования функционала (сервисов) ЕПГУ, регионального портала или АИС «Навигатор», АИС «ПДО» Заявителю в «Личный кабинет» направляется сообщение об установлении заявлению статуса «Проверка сведений».

22.2.2. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Сотрудник Организации готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

22.2.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, либо отказ в записи.

22.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **22.3. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.**

22.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

22.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю лично (в случае личного обращения) либо направляется посредством АИС «ПДО», АИС «Навигатор», в личный кабинет на ЕПГУ, на региональном портале.

Заявлению в АИС «ПДО» устанавливается статус «Отклонено».

Должностное лицо Организации оформляет учетное дело, в котором фиксируется принятое решение.

22.3.3. Результатом административной процедуры является направление решения о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе либо об отказе в записи.

22.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **23. Вариант 2 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

23.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом является исправление (отказ в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

1. Административная процедура по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 22.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

Оснований для отказа в регистрации заявления не предусмотрено.

23.2. Административная процедура по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Сотрудник Организации 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.

Критерием принятия решения служит наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок.

23.3. Административная процедура по направлению Заявителю документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо справки об их отсутствии осуществляется в соответствии с п.22.3 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий одного рабочего дня.

23.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

## **24. Вариант 3 – Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.**

24.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

2. 24.2. Административная процедура по приему запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 22.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Оснований для отказа в регистрации заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

24.3. Административная процедура по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Сотрудник Организации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, проверяет, что заявление поступило от лица, являющегося Заявителем, и готовит дубликат соответствующего документа либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Критерием принятия решения служит наличие либо отсутствие у обратившегося лица статуса заявителя.

24.4. Административная процедура по направлению Заявителю дубликата документа либо решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в соответствии с п.22.3 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий одного рабочего дня.

24.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

25. Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении заявления о записи на обучение по дополнительной общеобязательной программе без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Регистрация, рассмотрение заявления и выдача (направление) результата заявителю осуществляются в течение двух рабочих дней с момента его поступления в порядке, установленном настоящим разделом.

Оставление заявления о записи на обучение по дополнительной общеобязательной программе без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию.

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **3. 27. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

27.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками и должностными лицами Организации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

27.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

28.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

28.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Репьёвского муниципального района Воронежской области;
- б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

28.4. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Репьевского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

28.8. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

28.9. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители,



супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.10. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.11. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

28.13. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

28.14. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций и их работников при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

29.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

29.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

29.4. К главе Администрации, руководителю Организации, руководителю организации, привлекаемой МФЦ - на решение и (или) действия (бездействие) сотрудника, должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, Организации;

29.5. К руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

29.6. В департамент цифрового развития Воронежской области - на решения и действия (бездействие) МФЦ. В Администрации, департаменте цифрового развития Воронежской области, в МФЦ, Организации, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

29.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, Организации, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

а) главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области»;

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе"

Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из  
которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной  
услуги

Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
Муниципальной услуги

<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>		
<b>№</b>	<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
1	Физические лица	1.родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, не достигших 14 лет; 2.несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 (кандидат на предоставление Муниципальной услуги)
<b>Комбинации признаков / вариант предоставления Муниципальной услуги</b>		
1	Комбинация признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
	1.родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, не достигших 14 лет; 2.несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 (кандидат на предоставление Муниципальной услуги)	1. Вариант 1 – Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. 2. Вариант 2 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. 3. Вариант 3 – Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

### ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	39637 0, Воронежская область, Репьёвский район, с. Репьёвка, пл. Победы,1	<b>Пн</b> 08:00– 17:00 12:00– 13:00 <b>Вт</b> 08:00– 17:00 12:00– 13:00 <b>Ср</b> 08:00– 17:00 12:00– 13:00 <b>Чт</b> 08:00– 17:00 12:00– 13:00 <b>Пт</b> 08:00– 17:00 12:00– 13:00 <b>Сб</b> — — <b>Вс</b> — —	+7 (47374) 2-26-33	<a href="http://repyovskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru">repyovskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru</a>	repev@govvrn.ru

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В РЕЕСТРЕ ПОСТАВЩИКОВ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СИСТЕМУ  
ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ, ФУНКЦИИ И  
ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№	Наименование Организации	Место нахожде ния	График работы	Справочные телефоны	Адрес официальног о сайта	Адрес электронн ой почты
1.	МКУ ДО «ЦДО»	396 370, Ворон ежская область, Р епьёвский р-н, с Репьёвка, Спортивна я ул, д. 11	Понедел ьник 08:00 – 20:00 Вторник 08:00 – 20:00 Среда 08:00 – 20:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 20:00 Суббота 08:00 – 20:00 Воскрес енье Выходно й	+7 <a href="tel:(473)742-26-96">(473) 742-26- 96</a>	<a href="http://repvovskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru">repvovskij- r20.gosweb.gosu slugi.ru</a>	E- mail: <a href="mailto:domtvor2015@yandex.ru">domtv or2015@ya ndex.ru</a>

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

---

---

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**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 № 5

к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

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:

\_\_\_\_\_ указывает 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  
отправлением

Заявителю

почтовым

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия дата

\_\_\_\_\_  
должностного

\_\_\_\_\_  
лица

Отправлено в Личный кабинет Заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия дата

\_\_\_\_\_  
должностного

\_\_\_\_\_  
лица

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги «Запись на обучение по  
дополнительной  
общеобразовательной программе»

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 п.12  
Административного регламента

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