

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «07» марта 2025 года № 64-р

г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**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», Уставом Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н. А.

Глава Богучарского

муниципального района В.В. Кузнецов

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «07» марта 2025 года № 64-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Раздел 1. "Общие сведения омуниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | МКУ «Отдел физической культуры и спорта Богучарского муниципального района Воронежской области» и МКУ «Отдел по образованию, опеке и попечительству Богучарского муниципального района» |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре | «-» |
| 3. | Полное наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 4. | Краткое наименование услуги | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации Богучарского муниципального района от 11.11.2024 № 761«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | |  | | --- | | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) | | Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)  официальный сайт администрации Богучарского муниципального района (https://bogucharskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) | |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.  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. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.  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. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:  Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;  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 Муниципальной услуги, 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 Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги;  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.  Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.  Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения Организацию. |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:  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. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | «-» |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | «-» |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | «-» |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | 1. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;  2. Посредством РПГУ;  3. Посредством МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), проживающие на территории Богучарского муниципального района:  - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет;  - несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;  На основании Устава.  На основании доверенности. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Имеется |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально заверенная доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно:  заявление о предоставлении Муниципальной услуги, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;  документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении Заявителя (законного представителя);  документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя.  Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Копии, а также подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1, Приложение № 2, |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | «-» |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 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. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | МКУ «Отдел по образованию, опеке и попечительству Богучарского муниципального района Воронежской области»  МКУ «Отдел физической культуры и спорта Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | «-» |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | «-» |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | «-» |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | «-» |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | МКУ «Отдел по образованию, опеке и попечительству Богучарского муниципального района Воронежской области»  МКУ «Отдел физической культуры и спорта Богучарского муниципального района Воронежской области» |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | МКУ «Отдел по образованию, опеке и попечительству Богучарского муниципального района Воронежской области»  МКУ «Отдел физической культуры и спорта Богучарского муниципального района Воронежской области» |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | «-» |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Результатом предоставления Муниципальнойуслуги 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. |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ЕПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО».  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** |  |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалистыотдела по образованию, опеке и попечительству администрации Богучарского муниципального района Воронежской области и отдела физической культуры и спорта администрации Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | Наименование административной процедуры | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию либо в МФЦ, а также направление заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | СпециалистыМКУ «Отдела по образованию, опеке и попечительству Богучарского муниципального района Воронежской области» и МКУ «Отдела физической культуры и спорта Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | Наименование административной процедуры | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о записи (отказе в записи)на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.  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.  Результатом административной процедуры является направление решения о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе либо об отказе в записи. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты МКУ «Отдела по образованию, опеке и попечительству Богучарского муниципального района Воронежской области» и МКУ «Отдела физической культуры и спорта Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Богучарского муниципального района |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | ЕПГУ, региональный портал, АИС «Навигатор», АИС «ПДО».  Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | 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.  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», ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО» Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

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 образованиялица, 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 № 2

**Расписка**

**в получении документов, представленных для**

**записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

(прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)