Приложение 9

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация дополнительного образования детей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательным программы (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации дополнительного образования детей (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Организация дополнительного образования детей».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, находящиеся на территории Тейковского муниципального района.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте от 5 до 18 лет по дополнительным общеобразовательным программам.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ (или на период действия договора между Заявителем и образовательной организацией).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4564FAE5423E96CE3ADDC16DA952D24B2D9F09C59F81282294E5432E4lAO4K) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с изменениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с изменениями;

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", с изменениями;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), которое подается в образовательную организацию (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается родителем (законным представителем), может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- заключение врача о возможности получения дополнительного образования по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- наличие медицинских противопоказаний по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

- возраст ребенка не соответствует возрасту получателей муниципальной услуги, определенным настоящим Регламентом;

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9**. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное время ожидания информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

-обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение комиссией документов Заявителя;

- подготовка и утверждение приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность (далее – должностное лицо).

В случае если Заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, возвращает Заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если Заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов Заявителя.

3.3. Рассмотрение приемной комиссией пакета документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов Заявителя.

Приемная комиссия, председателем которой является руководитель образовательной организации (далее – руководитель), в срок до 10 сентября каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года – в день обращения) рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в образовательную организацию.

Состав приемной комиссии утверждается руководителем.

Приемная комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в образовательную организацию в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента. В таком случае должностное лицо, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись руководителю. Подписанное руководителем уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию направляется Заявителю не позднее 3 дней с момента принятия данного решения.

Результат административной процедуры:

- решение о приеме в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в приеме.

По результатам принятого решения заключается договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

3.4. Подготовка и утверждение приказа о приеме в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в образовательную организацию.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в образовательную организацию, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о приеме в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме.

Подготовленный проект приказа о приеме в образовательную организацию передается руководителю на подпись.

Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в образовательную организацию.

Приказ о приеме в образовательную организацию размещается на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

3.5. Образовательная деятельность.

Персонал, осуществляющий предоставление услуги:

1) административно-управленческий персонал (руководитель образовательной организации, его заместители);

2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели);

3) иные работники (концертмейстеры, хореографы, аранжировщики и т.п.).

Состав персонала определяется штатным расписанием образовательной организации.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

3.6. Содержание образовательного процесса в конкретной образовательной организации определяется учебным планом, календарным учебным графиком, дополнительными общеобразовательными программами.

3.7. Режим работы образовательных организаций, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются на основе Санитарно-эпидемиологических требований.

3.8. Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками отдела образования, образовательных организаций последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательных организаций.

4.4. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) уполномоченных сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%25209.doc#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%25209.doc#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Организация дополнительного образования детей»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, образовательных организаций дополнительного образования

Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование ОУ | Сокращенное  наименование ОУ | График работы  ОУ по предоставлению  муниципальной услуги | Адрес | Тел.  (с кодом города,  района) | E -mail | Адрес сайта ОУ | ФИО руководителя |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа» | МКОУ ДОД  ДЮСШ | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7 | 8-(49343)  2-14-70 | moudodusshtr@yandex | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/mkou\_dush/default.aspx | Нечкасов Николай Михайлович |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества Тейковского района» | МКОУ ДОД  ЦРТДЮ | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 155030, Ивановская область, Тейковский район, 0,2 км северо-западнее д. Харино | 8-(49343)  4-94-41 | nerlschool@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/crtdu\_teikovorn/default.aspx | Киселева Валентина Васильевна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тейковского муниципального района Новогоряновская детская школа искусств | МКОУ ДОД ДШИ | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7 | 8-(49343)  4-18-26 | petrovna43@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/mkou\_dod\_dshi/default.aspx | Виноградова Ирина Петровна |

Приложение 2

к административному регламенту

«Организация дополнительного образования детей»

Форма заявления от родителей (законных представителей)

Руководителю образовательной организации

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

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

Заявление

Прошу принять в число обучающихся Вашей образовательной организации моего сына (дочь) в объединение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*название объединения*

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

«Организация дополнительного образования детей»

БЛОК – СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Организация дополнительного образования детей»

Приём пакета документов от родителей (законных представителей) руководителем образовательной организации

Заключение договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

Приказ о приеме в образовательную организацию. Зачисление детей в списки обучающихся образовательной организации