АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Предоставление дополнительного образования в образовательных организациях» (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту - Услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур и действий,в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители несовершеннолетних детей (законные представители) (далее – заявители).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети и молодежь в возрасте от 6 до 18 лет, заинтересованные в получении дополнительного образования.

1.3. Услуга предоставляется образовательными организациями Ягоднинского городского округа (далее по тексту - образовательные организации).

1.4. При подаче заявления Заявители обращаются в образовательные организации.

1.4.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих Услугу, размещены на сайте http://yagodnoerono.ru/ ([приложение № 1](#P189) к Регламенту).

1.4.2. Получение информации о предоставлении Услуги возможно посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (http://www.pgu.49gov.ru).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организаций дополнительного образования;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

1.5. Заявители выбирают очную (личный прием, по телефону) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант предоставления документов –на бумажном носителе или электронном виде.

1.6. Консультирование осуществляется как в письменной, так и в устной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.7. Должностными лицами, ответственными за качественное предоставление Услуги, являются руководитель организации дополнительного образования, руководители образовательных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги

2.1.1.«Предоставление дополнительного образования в образовательных организациях».

2.2. Услуга предоставляется:

2.2.1. Образовательными организациямиЯгоднинского городского округа (приложение №1 к Регламенту).

2.2.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители образовательных организаций Ягоднинского городского округа, специалисты.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. Охват детей и молодежи формами и видами дополнительного образования, предоставление обучающимся дополнительного образования, в соответствии с выбранной программой.

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления ребенка в организацию, предоставляющую муниципальную услугу в соответствии с выбранной дополнительной образовательной программой до истечения срока реализации программы. Сроки устанавливаются в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования, учебным планом, годовым календарным учебным графиком образовательной организации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Магаданской области от 30 апреля 2014 №1749-ОЗ «Об образовании в Магаданской области»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель подаетв образовательные организации заявление установленного образца (приложение №3 к Регламенту), копию свидетельства о рождении или паспорта получателя муниципальной услуги, медицинскую справку формы 079-у (оформляется медицинским учреждением по месту жительства).

2.7. При предоставлении услуги запрещено требование документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

 2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1.Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренных[пунктом 1.2](#P48) настоящего Регламента;

2.9.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента, либо наличие в них недостоверной информации;

2.9.3. Наличие противопоказаний в соответствии с медицинским заключением.

2.10. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется Услуга, должно содержать места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, ожидания приема Заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи и информации.

Помещения, в которыхпредоставляется Услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими визуальную, текстовую и мультимедийную информацию для граждан с ограниченными возможностями и маломобильных групп.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

  Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

 При необходимости гражданам с ограниченными возможностями и маломобильных групп оказывается соответствующая помощь специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги:

- своевременность предоставления Услуги;

- полнота предоставления Услуги;

- доступность для всех категорий Заявителей;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении Услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление Услуги;

- соответствие форм, методов организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием документов, регистрация заявления о предоставлении услуги;

 б) проверка и рассмотрение заявления, документов;

 в) издание приказа об утверждении списков обучающихся в группах дополнительного образования (приказа о зачислении обучающегося в группу дополнительного образования), обоснованного отказа в предоставлении Услуги;

 г) предоставление дополнительного образования.

 3.2. Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 3.3. Прием документов, регистрация заявления о предоставлении услуги.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего Регламента.

 Прием документов осуществляется специалистами образовательных организаций, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в течение 15 минут.

 3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления с присвоением порядкового номера и направляется руководителю образовательной организации на рассмотрение.

 3.3.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

 3.3.4. Результатом административной процедуры является передача руководителю образовательной организации зарегистрированного заявления и представленных документов на рассмотрение.

 3.4. Проверка и рассмотрение заявления, документов.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

 3.4.2. Рассмотренное руководителем заявление визируется и передается ответственному исполнителю.

 3.4.3. Ответственным за проверку, рассмотрение заявления и представленных документов является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры.

 3.4.4. Ответственный специалист осуществляет проверку заявления и представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 1.2. и 2.6. настоящего регламента (отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги).

 3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, готовит проект обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа об утверждении списков обучающихся в группах дополнительного образования (приказа о зачислении обучающегося в группу дополнительного образования).

 3.4.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

 3.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 3.4.8. Результатом административной процедуры является проект приказа об утверждении списков обучающихся в группах дополнительного образования (приказа о зачислении обучающегося в группу дополнительного образования) либо проект обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

 3.5. Издание приказа об утверждении списков обучающихся в группах дополнительного образования (приказа о зачислении обучающегося в группу дополнительного образования) либо обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на подпись руководителю образовательной организации проекта приказа об утверждении списков обучающихся в группах дополнительного образования (приказа о зачислении обучающегося в группу дополнительного образования) либо проекта обоснованного отказа в предоставлении Услуги.

 3.5.2. Информация о принятом решении доводится до заявителя в течение дня следующего за днем принятия решения.

Ответственный специалист уведомляет заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является издание приказа об утверждении списков обучающихся в группах дополнительного образования (приказа о зачислении обучающегося в группу дополнительного образования) либо обоснованного отказа в предоставлении Услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

 3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

 3.6. Предоставление дополнительного образования.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об утверждении списков обучающихся в группах дополнительного образования (приказа о зачислении обучающегося в группу дополнительного образования).

 3.6.2. Дополнительное образование, предоставляется обучающимся в соответствии с выбранной программой, сроками её реализации и расписанием учебных занятий.

 3.6.3. Сроки предоставления дополнительного образования устанавливаются в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования, учебным планом, годовым календарным учебным графиком образовательной организации.

 3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление обучающимся дополнительного образования, в соответствии с выбранной программой.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и исполнением настоящего Регламента, осуществляется руководителем Комитета образования, его заместителем, руководителями образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми, на основании плана работы Комитета образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Комитета образования или его заместитель.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется по почте или иным доступным способом информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. Для проведения плановых проверок предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета образования в количестве 3-х человек.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Услуги.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на решения руководителей образовательных организаций подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета образования подаются администрацию Ягоднинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение в организации, предоставляющей муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

 5.5. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не дается:

 5.6.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.6.2. Если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.7. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении 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. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для

справок муниципальных бюджетных образовательных организаций

Ягоднинского городского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  пп |  Наименование и  адрес  учреждения  |  e-mail, официальный сайт  |  Директор,  заведующий  | Телефон | Время работы  |
|  1. |  МБОО ДО "ЦДТ  п. Ягодное" п. Ягодное  ул. Школьная, 9  |  djalay@mail.ru http://yagodnoe-  obraz.ru/  | Джалая Ольга  Викторовна  | 2-20-49 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  2. |  МБОУ"СОШ п.  Ягодное" п.  Ягодное,  ул. Мира, д. 2  | yagsh@yandex.ru http://www.yagsh. ru/  | Андреева Ирина Николаевна | 2-25-85 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  3. |  МБОУ "СОШ п.  Дебин" п.  Дебин,  ул. Спортивная  |  mou- debin@rambler.ru http://yagodnoe- obraz.ru/  |  Денисенко  Галина  Анатольевна  | 4-41-94 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  4. |  МБОУ "СОШ п.  Синегорье" п.  Синегорье, ул. Победы, д. 5  |  sinsh@yandex.ru  tanyamankova@  mail.ru http://yagodnoe-  obraz.ru/  |  Манькова  Татьяна  Юрьевна  | 4-66-47 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  5. |  МБОУ "СОШ п.  Оротукан" п.  Оротукан, ул. Спортивная, д. 10 |  osh.direktor@  mail.ru osh.zavuchi@mail. ruhttp://yagodnoe- obraz.ru/  | Агапитова  Ольга  Борисовна  | 4-18-59 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Приложение № 2

к Регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в образовательных организациях»

 ┌───────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │Направление письменного│

 │обращения, документов │

 └────────────┬──────────┘

 ┌─────────────────┼───────────────┐

 \/ \/ \/

┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐

│ Почтой │ │ Лично │ │ Электронной │

│ │ │ │ │ почтой │

└──────────┬──┘ └────────┬────┘ └────┬────────┘

 └─────────────────┼───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Прием документов, │

 │ регистрация заявления │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Проверка и рассмотрение│

 │ заявления, документов │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ издание приказа об│

 │ утверждении списков │

 │ обучающихся(приказа о │

│зачислении обучающегося в │

│ группу дополнительного│

│ образования), уведомление│

│об отказе в предоставлении│

│ услуги │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ предоставление дополнительного │

 │ образования │

 └──────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Регламенту

Муниципальная образовательнаяорганизация

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о рождении),

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

(адрес проживания)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительное образование

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае отказа прошу проинформировать о причине отказа.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_