

Утвержден

Постановлением Администрации

местного самоуправления Алагирского района от

от 17 октября 2018 г. №1209

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администрацией местного самоуправления

Алагирского района РСО-Алания

 «Зачисление в организацию дополнительного образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Зачисление в организацию дополнительного образования»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент Управления образования АМСУ Алагирского района (далее – Управление) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Услуга) дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Алагирского района (далее - Организация), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

**1.2. Получателями Услуги** являются физические лица в возрасте от 4 до 18 лет (далее – Получатели).

**1.3.Заявителями Услуги** являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, сам несовершеннолетний Получатель, достигший 14-летнего возраста (далее - Заявители).

**1.4.** **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**:

 Информирование о предоставляемой Услуге предоставляется путем:

- размещения на интернет-сайтах Организаций, администрации района www.алаг-ир.рф;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Организаций, Управления;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Организаций, Управления;

- ответов на устные или письменные обращения.

Обращения в адрес Организации могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Организации.

Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации района - [www.ams\_alagir](http://www.ams_alagir) @mail. ru. Ответ на обращение о порядке предоставления Услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления Услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации района, сайтах Организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование Услуги**:

«Зачисление в организацию дополнительного образования»

**2.1.1.** **Орган, осуществляющий предоставление Услуги** - Организация.

Адреса расположения Организаций, телефоны, адреса электронной почты указаны в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются руководители Организаций.

**2.1.2.** **Орган, осуществляющий контроль за оказанием Услуги**, - Управление.

Адрес местонахождения: 363240, Республика Северная Осетия - Алания, г. Алагир,

ул. Кодоева, 45.

Контактные телефоны: 8 (86731) 3-54-11, 3-30-21, 35526.

Адрес электронной почты: alagir-uo@mail.ru

Адрес интернет-сайта: www алаг-ир.рф

Режим работы Управления: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.2. Результат предоставления Услуги** - приказ о зачислении в Организацию.

**2.3**. **Срок предоставления Услуги** (в том числе с учетом необходимости обращения в Организацию, участвующую в предоставлении Услуги)

2.3.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и Уставом Организации в зависимости от выбранных образовательных программ и не может превышать 30 календарных дней.

2.3.2. Комплектование групп в Организации осуществляется с 15 августа по 15 сентября ежегодно.

Зачисление детей на первый год обучения в Организацию осуществляется на основании приказа директора Организации до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения Заявителей.

Ребёнок может быть зачислен в Организацию в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в Организацию производится в день предоставления документов. Время  ожидания в очереди при подаче документов составляет не  более 15 минут.

Отчисление производится по заявлению Заявителя.

**2.4. Правовые основания для предоставления Услуги**

 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

* Конституция Российской Федерации;
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 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»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
* Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
* Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 (ред. от 10.03.2009)  «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14);
* Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;
* Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.03.2011 № 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
* Уставами и локальными актами Организаций.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**:

* заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;
* копия документа, удостоверяющего личность Получателя (свидетельство о рождении, паспорт);
* оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
* медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

 Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**:

1) заявление о предоставлении Услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2)заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3)несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4)документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключение исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица);

1. представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

**2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**

В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. отсутствие свободных мест в Организации;
2. наличие медицинских противопоказаний к посещению получателем услуги Организации;
3. несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;
4. представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
5. подача заявления с нарушением сроков комплектования групп, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента.

**2.8. Услуга предоставляется бесплатно.**

**2.9. Максимальный срок ожидания** **в очереди** при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

**2.10.Срок регистрации письменного заявления** Заявителя о предоставлении Услуги.

Поступившее в Организацию заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

**2.11.Требования к помещениям**, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации, адрес и его режим работы.

Помещение для предоставления Услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется Услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления Услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется Услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления Услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных зданий. Окна в помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**2.12.** **Показатели доступности и качества предоставления Услуги**.

Услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности Услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Организацию (доступ в Организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Услуги по различным каналам связи;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги.

Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

-соблюдение срока предоставления Услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении Услуги;

 -обеспечение инвалидам условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. **Предоставление Услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):**

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

* 1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.**
		1. Основанием для начала предоставления Услуги является поступление заявления Заявителя в Организацию.
		2. При личном обращении Заявителя о предоставлении Услуги специалист Организации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления Услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

* + 1. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.
		2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, заявление о предоставлении Услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, и приложенные к нему документы регистрируются в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Организации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

* 1. **Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении.**
		1. Специалист Организации, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Организации о зачислении получателя услуги в Организацию.
		2. В случае наличия по результатам анализа представленных документов оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист Организации осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры - 24 календарных дня.

* 1. **Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.**

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Организации в течение трех календарных дней со дня их издания. **3.5.Блок-схема** предоставления Услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.  **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1**. **Текущий контроль** за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором Организации в соответствии с действующим законодательством.

 **4.2.Специалисты Организации**, принимающие участие в предоставлении Услуги, несут **персональную ответственность** за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

 **4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Организации, действия (бездействие) специалистов Организации. **4.4.Проверки проводятся** в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. **4.5.По результатам проведенных проверок** в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц** **5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:**

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ лица, ответственного за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Ответ на обращение не дается:**

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление Услуги**, является жалоба заявителя, направленная главе Алагирского муниципального района, заместителю главы администрации Алагирского муниципального района, курирующему Управление, начальнику Управления, руководителю Организации

**5.5. Заявитель имеет право** на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:**

5.6.1. Наименование Организации, ФИО лица, ответственного за предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу, лица, ответственного за предоставление Услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей Услугу, лица, уполномоченного предоставлять Услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Алагирского муниципального района, заместите­лю главы администрации района, курирующему Управление, начальнику Управления, руководителю Организации.

**5.8. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую Услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб**, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей Услугу, лица, ответственного за предоставление Услуги, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица**, ответственного за предоставление Услуги в Организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в организацию дополнительного образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (И.О.Фамилия родителя (законного представителя)проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования

Прошу принять меня/моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(**дата рождения ребенка)

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания ребенка)

в муниципальную организацию дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения дополнительного образования, наименование кружка (отделения, объединения)

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

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен. Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций. О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в организацию дополнительного образования, прошу уведомлять меня:

 - в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

- выдать под роспись мне или моему представителю.

Перечень прилагаемых документов:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в организацию дополнительного образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование ОУ | Адрес ОУ | ФИО руководителя | Телефон(86731) | Электронный адрес |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждениедополнительного образования детей «Центр детского творчества Алагирского района» | 363240г.Алагир, ул. Алагирская, 129 | Каргинова Анжела Асланбековна | 3-55-16 | alagir.cdt@yandex.ru |
|  Муниципальноебюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Алагирского района | 363240г. Алагир, ул. Коста, 83 | Цогоев АсланТаймуразович | 3-22-20 | sportkomalagir@yandex.ru |

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в организацию дополнительного образования»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в организацию дополнительного образования»

Прием заявления и документов для зачисления в муниципальную образовательную организацию с указанием выбранной программы

Ознакомление родителей с программой дополнительного образования, рассмотрение заявления и представленных документов

Решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования

Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в организацию дополнительного образования

Подготовка приказа о зачислении обучающихся в организацию дополнительного образования в соответствии с выбранной программой дополнительного образования