

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, доступа пользователей федеральной, региональной информационными системами в соответствии с их правами доступа к такой информации, ее предоставления и распространения, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в том числе через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); региональной информационной системы АИС «Навигатор дополнительного образования» детей Орловской области (далее – АИС «Навигатор»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Получателями муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» являются воспитанники дошкольной образовательной организации, обучающиеся общеобразовательных организаций района, в т. ч. дети-инвалиды и дети с ОВЗ.

1.2. Исполнителем муниципальной услуги являются: бюджетные организации дополнительного образования Должанского района (далее – образовательная организация), Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее - Отдел образования), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченная организация – бюджетные организации дополнительного образования Должанского района.

Уполномоченный орган – Отдел образования.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - физические лица - родители (законные представители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на

территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Разработчиком Административного регламента «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» является Отдел образования.

Исполнителем муниципальной услуги являются бюджетные организации дополнительного образования Должанского района, Отдел образования исполняет информационную и консультативную функции (Приложение 1 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является количество детей, посещающих организации дополнительного образования района, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на период нормативных сроков освоения образовательной программы дополнительного образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в Приложении 2 к административному регламенту;
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к административному регламенту);
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме ребенка в спортивные, спортивно-технические, хореографические объединения).

Заявление может быть подано в образовательную организацию при личном приеме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, или в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, МФЦ, АИС «Навигатор».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.
- медицинские противопоказания для занятий в спортивных, спортивно-технических, хореографических объединениях.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в организации дополнительного образования Должанского района (наполняемость групп);
- по медицинским показаниям заявителю может быть отказано в приеме в спортивные, спортивно-технические, хореографические объединения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.10. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию запроса:

- принимает и регистрирует заявление и документы, предоставленные при личном обращении или направленные в электронном виде, в соответствующем Журнале регистрации;
- направляет документы на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется в форме:

- а) информационных материалов, которые размещены:
 - на официальном сайте Отдела образования;
 - на официальном сайте организации дополнительного образования;
 - на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;
- б) устного консультирования по телефону;
- в) электронной почты;

г) посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или уполномоченных организаций.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта,
- режиме работы учреждения;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей;
- о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает руководитель образовательной организации.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

2.14. При индивидуальном письменном обращении ответ направляется заявителю:

- в течение 30 дней со дня регистрации – общий срок рассмотрения обращений;
- в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения при направлении обращения в орган или должностному лицу;
- в течение 15 дней со дня получения запроса от органов, рассматривающих обращение

2.15. Публичное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на сайте образовательной организации.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.18. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в организациях дополнительного образования из числа воспитанников дошкольной образовательной организации, обучающихся общеобразовательных организаций района, в т. ч. детей-инвалидов и детей с ОВЗ;
- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, АИС «Навигатор», МФЦ.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 мин.;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- заявление и документы, полученные в электронном виде, распечатывает, регистрирует и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- руководитель уполномоченной организации принимает решение об оказании муниципальной услуги либо об отказе в течение 3 дней.

При рассмотрении заявления и принятии уполномоченной организацией решения, руководитель в течение 3 дней готовит приказ о зачислении обучающегося на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту.

3.4. Руководитель уполномоченной организации подписывает приказ о зачислении обучающегося на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Должанского района, Отдела образования, образовательной организации;
- консультирования заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций и
уполномоченного органа

Информация об
отделе образования, молодежной политики, физической культуры
и спорта администрации Должанского района Орловской области

Адрес отдела:
303760, Орловская область, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, 6
Телефоны:
начальник отдела: 8(48672) 2-11-87
E-mail: dolg.otdel@yandex.ru
Часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00ч.
Пятница – с 9-00ч. до 16-45ч.
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Должанского района Орловской области	303760 Орловская область Должанский район, пгт. Долгое ул. Калинина, д. 29А	Понедельник – пятница 09.00-18.00	8(48672)2-11-15 oo_dol_ddt@orel-region.ru
2	Бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Должанского района Орловской области	303760 Орловская область Должанский район, пгт. Долгое ул. Газопроводская, д. 7Д	Понедельник – пятница 09.00-18.00	oo_dol_dussh@orel-region.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ (ПОДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)**

Я, _____, прошу зачислить моего ребенка на обучение по
дополнительной _____ общеобразовательной _____ программе
_____ в БУ ДО «Дом детского
творчества».

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при _____ наличии) _____ ребенка:

Дата рождения ребенка: _____

Номер СНИЛС: _____

Адрес регистрации ребенка:

Контактные _____ данные:

_____ (телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя))

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в региональный навигатор в соответствии с Правилами персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

_____.20____ / _____ / _____
подпись _____ расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял

Организация

Должность

Фамилия ИО

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА ПРИ
ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ
ПРОГРАММЕ (ДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)

Я,

(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

(адрес родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и
выдавшем органе)

(адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) вид документа, удостоверяющего личность ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 3) дата рождения ребенка;
- 4) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 6) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 7) контактная информация родителя (законного представителя) ребенка (адрес электронной почты, телефон);
- 8) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка;
- 9) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем организациям, осуществляющим образовательную деятельность, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, сведения о которых внесены в региональный навигатор в порядке, установленном Правилами персонализированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (далее – исполнители), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных, в том числе посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования»:

- 1) фотографической карточки обучающегося,
- 2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
- 3) данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 4) данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми wybranными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру, муниципальным опорным центрам, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования» (на такое предоставление согласие дается).

Согласие на включение персональных данных ребенка – в информационную систему «Навигатор дополнительного образования» дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» такими субъектами, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Даю согласие на включение в информационную систему «Навигатор дополнительного образования» для дальнейшей обработки вышеуказанными операторами персональных данных следующих персональных данных ребенка:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- 2) вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 3) пол;
- 4) дата рождения;
- 5) место (адрес) проживания;
- 6) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 7) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- 8) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 9) контактная информация родителя (законного представителя) (адрес электронной почты, телефон);
- 10) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: Бюджетное учреждение Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

Муниципальные опорные центры:

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: БУ ДО «Дом детского творчества»

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

___.__.20___ / _____ /

подпись

расшифровка

Заявление принял		
Организация	Должность	Фамилия ИО
_____	_____	_____
Подпись	_____	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Форма

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

(наименование бюджетной образовательной организации)

Настоящим уведомляем, что Ваши документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» от _____ рассмотрены.
(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
подпись

(Ф.И.О)

Дата _____

Телефон _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Форма

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении на обучение по дополнительным
общеразвивающим программам

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления
и необходимых документов, поступивших от _____, принято
(дата)

решение о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим
программам

(ФИО ребенка, наименование объединения)

Директор _____
(подпись)

(Ф.И.О.)