**Утверждено**

 **постановлением администрации**

**Жирятинского района**

**от 21.06.2016г. №250**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в учреждение дополнительного образования

(МБУДО Дом детского творчества, МБУ ДО ДЮСШ)»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования (МБУДО Дом детского творчества, МБУ ДО ДЮСШ)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30. 12. 2008 года);
* Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года (ред. от 15.02.2016 года) №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
* Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;
* Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
* Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;
* Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,  с изменениями;
* Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с изменениями;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013года №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014года №41 «Об утверждении СанПИН 2.4.4.3172-14  «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования»;
* Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.05.2003 года №28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;
* Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 года №06-1844 «О примерных требованиях к программам  дополнительного образования детей»;
* Постановлением администрации Жирятинского района от 29.09.2013 года № 310 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Жирятинского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
* Уставом и локальными актами МБУДО Дом детского творчества;
* Уставом и локальными актами МБУ ДО ДЮСШ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Отдел образования администрации Жирятинского района;

-МБУДО Дом детского творчества, МБУ ДО ДЮСШ (далее – учреждение дополнительного образования).

2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка (далее-заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги станет:

-приказ о зачислении гражданина в объединение учреждения дополнительного образования;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в учреждении дополнительного образования (приложение № 1 к Регламенту);

-с использованием возможностей СМИ;

-на сайте учреждения дополнительного образования.

3.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1.3. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги можно получить в отделе образования администрации Жирятинского района (приложение № 2 к Регламенту).

3.1.4. Информацию о графике работы отдела образования администрации Жирятинского района (далее-отдел образования) можно также получить по телефонам (приложение № 2 к Регламенту)

3.1.5. Для получения информации о зачислении в учреждение дополнительного образования заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение дополнительного образования, отдел образования:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- по адресу электронной почты;

-письменно.

3.1.6. Руководителями учреждений дополнительного образования обеспечивается создание инвалидам условий доступности получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами.

3.1.7. В учреждении дополнительного образования на информационных стендах размещается следующая информация:

1) график работы учреждения дополнительного образования;

2) условия и порядок получения информации от учреждения дополнительного образования;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса учреждения дополнительного образования;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в учреждение дополнительного образования;

7) образец заявления о приеме в учреждение дополнительного образования.

3.1.8. В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы отдела образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от отдела образования;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги ;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела образования и учреждений дополнительного образования.

3.1.9. Отдел образования, учреждения дополнительного образования консультируют заинтересованных лиц по вопросам процедуры предоставления услуги. Руководители определяет должностных лиц для проведения консультаций.

3.1.10. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

3.1.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

3.1.12. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.13. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

3.1.14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3.2.Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

3.2.1. Заявление о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования на имя руководителя учреждения дополнительного образования (приложение № 3 к Регламенту)

В заявлении указывается:

* фамилия, имя, отчество (последние -при наличии) гражданина;
* дата и место рождения гражданина;
* фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;
* адрес места жительства гражданина,
* адрес места жительства родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;
* контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;
* контактные телефоны гражданина;
* название объединения, в котором будет обучаться гражданин;
* факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка с лицензией, уставом учреждения дополнительного образования, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования;
* факт ознакомления совершеннолетнего гражданина с лицензией, уставом учреждения дополнительного образования, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования;

-согласие гражданина на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.2. При зачислении в объединения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, предоставляется медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям данного вида.

**4 . Сроки предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в учреждение дополнительного образования и длится до издания приказа о зачислении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени учреждения дополнительного образования.

4. 2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) Руководитель учреждения дополнительного образования принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги.

2) Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника учреждения дополнительного образования не должно превышать 30 минут.

3) Продолжительность приема гражданина у руководителя учреждения дополнительного образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4) Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение дополнительного образования и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

5) Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется, в основном, в период комплектования учреждений дополнительного образования детей (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования.

4.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении гражданином документов, не соответствующих п 2.2.;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению занятий в объединениях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта;

- возраст поступающего гражданина более (менее) предусмотренного уставом (другим локальным актом) учреждения дополнительного образования.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в учреждении дополнительного образования за подписью руководителя. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

**5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

5.2. У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

5.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.6. пункта 2.1. административного регламента.

5.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

5.5. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и первой медицинской помощи.

5.6.В целях обеспечения доступности муниципальной услуги в учреждениях дополнительного образования должно осуществляться:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом их ограничений 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

# 6. Административные процедуры

6.1.Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-подача заявителем в учреждение дополнительного образования заявления с прилагаемым комплектом документов (п 2.2.).;

-ознакомление заявителя с Уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

-рассмотрение заявления об исполнении услуги;

-зачисление обучающегося в учреждение дополнительного образования оформлено приказом руководителя;

 Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении услуги, показаны в схеме приложения № 4 к административному регламенту.

6.1.1. Подача заявителем заявления в учреждение дополнительного образования.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к руководителю учреждения дополнительного образования, либо получение руководителем документов по почте, электронной почте.

Результатом исполнения административного действия является:

 -при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

 -при направлении документов по почте, в том числе электронной, регистрация

 заявления в журнале входящих документов.

6.1.2. Руководитель учреждения дополнительного образования знакомит заявителей с Уставом учреждения, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Основанием для начала административного действия является подача заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является фиксирование в заявлении факта ознакомления заявителя с учредительными и другими документами учреждения дополнительного образования.

6.1.3. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем учреждения дополнительного образования заявления заявителя. Руководитель проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.2. административного регламента,

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится

в течение двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в объединение учреждения дополнительного образования (или отказе в предоставлении услуги).

6.1.4. Зачисление обучающегося в объединение учреждения дополнительного образования осуществляется приказом руководителя.

Срок исполнения данного административного действия составляет один день.

# 7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

администрация Жирятинского района;

отдел образования;

7.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

7.3. Текущий контроль должностными лицами отдела образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, учреждения дополнительного образования положений настоящего регламента.

7.4. Руководитель учреждения дополнительного образования, должностные лица отдела образования несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

7.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

7.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

7.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

7.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию района или отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

7.7. При проведении мероприятия по контролю в учреждении могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

документы, регламентирующие прием в учреждение дополнительного образования;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

7.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц учреждения дополнительного образования, отдела образования.

7.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

7.11. Контроль осуществляется на основании распоряжений администрации района, приказов начальника отдела образования.

7.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

7.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7.14. Справка доводится до сведения учреждения в письменном виде.

**8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Жирятинского района, отдела образования а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в установленном порядке в администрацию района ;

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ (или адрес электронной почты);

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сущность обжалуемого действия (бездействия) и решения.

 8.3. Дополнительно могут быть указаны:

 - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

 - обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

 - иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

 - копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

 8.4**.** Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 8.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 8.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

 8.7. Должностные лица администрации района:

 - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

 - вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 8.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

 8.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

 8.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 8.11**.** В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

 8.12**.** Ответ на жалобу подписывается главой администрации района или заместителем главы администрации района, курирующим данный вопрос.

 8.13**.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации района принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

 8.14**.** Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 8.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях, бездействия должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 - по номерам телефонов: 3-06-06 - приемная администрации;

 3-06-12 - заместитель главы администрации;

 -на официальном сайте администрации Жирятинского района (www.juratino.ru), по электронной почте: zhadm@online.debryansk.ru.

 -через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

**Приложение №1**

 **к административному регламенту**

 предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в учреждение

 дополнительного образования

(МБУДО Дом детского творчества,

МБУ ДО ДЮСШ)»

Информация об адресах и телефонах

муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Наименование МОУ | Почтовый адрес | Электронный адрес | Номер телефона |
| **1.** | **МБУДО Дом детского творчества** | **242030, Брянская обл.,с.Жирятино, ул.Мира,д.5** | ddt.zhiryatino@mail.ru | **3-03-78** |
| **2.** | **МБУ ДО ДЮСШ** | **242030, Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира,д.8** | ic-zhir@yandex.ru | **3-06-57** |

**Приложение №2**

 **к административному регламенту**

 предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в учреждение

 дополнительного образования

(МБУДО Дом детского творчества,

МБУ ДО ДЮСШ)»

Информация об адресах и телефонах Отдела образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Наименование  | Почтовыйадрес | Электронный адрес | Номертелефона |
| 1. | Отдел образования администрации Жирятинского района | 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира, д. 8 | ic-zhir@yandex.ru. | 3-06-24;3-06-45 |

**Приложение №3**

 **к административному регламенту**

 предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в учреждение

 дополнительного образования

(МБУДО Дом детского творчества,

МБУ ДО ДЮСШ)»

Заявление о приеме

 в учреждение дополнительного образования

 Директору

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

 Заявитель

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

 (Ф.И.О.)

 Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

1.Прошу принять (меня, моего несовершеннолетнего ребенка. Нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (дата рождения, место проживания, контактный телефон)

в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности творчества ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись расшифровка подписи)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и

разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании объединений, включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги «Зачисление учреждение дополнительного образования (МБУДО Дом детского творчества, МБУ ДО ДЮСШ)». Настоящее согласие действует бессрочно.

2.Дополнительные сведения (заполняются в случае приема несовершеннолетнего ребенка)

Наименование образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс

Классный руководитель

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

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

Место работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотовый, служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотовый, служебный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

**Приложение №4**

 **к административному регламенту**

 предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в учреждение

 дополнительного образования

(МБУДО Дом детского творчества,

МБУ ДО ДЮСШ)»

Схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Зачисление в учреждение дополнительного образования (МБУДО Дом детского творчества, МБУ ДО ДЮСШ)»

|  |
| --- |
| Подача заявителем в учреждение дополнительного образования заявления с прилагаемым комплектом документов |

**↓**

|  |
| --- |
| Ознакомление заявителя с Уставом учреждения дополнительного образования, лицензией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, |

**↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об исполнении услуги |

**↓**

|  |
| --- |
| Зачисление обучающегося в объединение учреждение дополнительного образования приказом руководителя |

**↓**