Приложение

к постановлению администрации Кромского района

от 17 ноября 2015г. № 625

# Административный регламент

# муниципального органа управления образованием

# отдела образования администрации Кромского района

# Орловской области по предоставлению муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования

на территории Кромского района Орловской области»

1. Общие положения

1.1.Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления дополнительного образования на территории Кромского района Орловской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации дополнительного образования (далее-МООДО) и муниципальные образовательные организации Кромского района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации), имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, подведомственные муниципальному органу управления образованием отделу образования администрации Кромского района Орловской области (далее – отдел образования).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;

2)Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

3)Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Закон Орловской области от 06.09.2013 г. №  1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

8) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11.06.2011г. № 221-р «О концепции снижения административных барьеров и повышения государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы»;

10) Положение о муниципальном органе управления образованием отделе образования администрации Кромского района, утверждённое решением Кромского районного Совета народных депутатов от 31.10. 2014 года № 30-11 рс;

11)Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

12)Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

13)Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

14)Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15)Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

16) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги). Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет, граждане старше 18 лет.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МООДО и образовательных организациях. Место нахождения, справочные телефоны МООДО и образовательных организациях, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Если информация, полученная в МООДО и образовательных организациях, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Кромского района. Местонахождение Отдела образования: 303200, Орловская область, п.Кромы, ул.Советская, д.34. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов. Справочные телефоны: 2-14-42, 2-26-55, 2-25-44, факс 2-26-55. Адрес электронной почты: otdelobkrom@yandex.ru.

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

1.5.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде МООДО и образовательных организаций.

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МООДО и образовательной организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах МООДО и образовательной организации должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (далее - Заявление) (приложение 2) к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, гражданам старше 18 лет по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам), образовательным программам профессиональной подготовки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в МООДО и до его отчисления из МООДО. Зачисление ребёнка в МООДО производится в день предоставления необходимых документов .

2.3. Принятие в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления о приеме (см. Приложение 2).

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка в возрасте до 14 лет, лично ребенком с 14 лет и старше, гражданином старше 18 лет.

Заявление подается на имя руководителя МООДО, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3.1.Вместе с заявлением необходимо представить:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы) и группы профильного обучения;

- копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии).

2.3.2. В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно предоставляет документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении дополнительного образования по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

2.4. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления Услуги является:

-отсутствие мест в МООДО;

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

-наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МООДО;

-возраст ребенка менее, предусмотренного уставом МООДО и образовательной организации;

-возраст поступающего более предусмотренного уставом образовательной организации.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Отказ в приеме в МООДО без заявления родителей не допускается.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать МООДО;

-невыполнение Заявителем условий договора на оказание муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга Заявителям предоставляется бесплатно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение муниципальной услуги по нескольким дополнительным общеобразовательным программам, программам профессионального обучения.

2.7. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МООДО и образовательной организации не должно превышать 30 минут.

2.8. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника МООДО и образовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. МООДО и образовательные организации, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая МООДО и образовательной организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы МООДО и образовательной организации.

2.10 Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

-доступность, безопасность и эффективность дополнительного образования;

- осуществление воспитательной деятельности;

- создание условий для всестороннего развития детей и подростков;

-отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в сфере дополнительного образования;

- удовлетворенность воспитанников и их родителей (законных представителей), граждан педагогическим обслуживанием;

- выполнение руководством МООДО и образовательной организации управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция), полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, результативность предоставления муниципальной услуги и т.д.);

-соблюдение должностными лицами общеобразовательной организации сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

2.11.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через Интернет-сайт или электронную почту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заявление о зачислении в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель МООДО и образовательной организации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от Заявителя;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- рассмотрение письменного обращения Заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора с Заявителем;

- приказ о зачислении в МООДО и образовательную организацию;

- обучение по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам);

-лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные) и сдавшим квалификационные экзамены по образовательным программам профессиональной подготовки выдают свидетельства (удостоверения) установленного образца, заверяемые печатью соответствующей МООДО или образовательной организации.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).

3.4. Должностное лицо МООДО и образовательной организации, осуществляющее прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. После регистрации заявления Заявителя работник МООДО и образовательную организацию, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю МООДО и образовательной организации в день их регистрации.

3.6. Руководитель МООДО и образовательной организации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При приеме ребенка или гражданина в МООДО в группу профильного обучения заключается договор МООДО с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6.2. При подписании договора руководитель МООДО или образовательной организации, оказывающей услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, гражданина с уставом МООДО или образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в МООДО и образовательной организации (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в МООДО и образовательной организации.

3.6.3. После заключения договора и издания приказа о зачислении в МООДО и образовательной организации, ребенок получает право на обучение в МООДО и образовательной организации в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в МООДО и образовательной организации, оказывающих услугу.

3.6.4. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

- зачисление в МООДО;

-обучение по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам);

- выдача свидетельств (удостоверений) установленного образца лицам, освоившим образовательную программу профессиональной подготовки и сдавшим квалификационные экзамены.

**4.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется руководителем МООДО и образовательной организации или его заместителями.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся отделом образования на основании приказа начальника отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. Должностные лица МООДО или образовательной организации несут ответственность:

- за выполнение административных действий в соответствии с Регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МООДО или образовательной организации.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Кромского района Орловской области»**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

-с использованием официального сайта администрации района,

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно их следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту «Организация предоставления дополнительного образования на территории Кромского района Орловской области» |

**Исполнители муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования**

**на территории Кромского района Орловской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Глинская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Глинки | Лавров Алексей Васильевич – директор | 2- 53-48  obglinki@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Шахово | Лежепеков Алексей Николаевич – директор | 2-31-25  shahovskayashkol@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Вожовская средняя общеобразовательная школа им. С.М.Пузырева» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Вожово | Сенина Лидия Александровна – директор | 2-00-62  [kamolikov2007@rambler.ru](mailto:kamolikov2007@rambler.ru) |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А.И.» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Арбузово | Левин Филлип  Леонидович – директор | 2-44-02  gutkr@mail.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  пос.Кромы, ул.30 лет Победы,39 | Агошкова Людмила Васильевна – директор | 2-11-87  kromshkola@ya.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Коровье-Болотовская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Коровье Болото | Головина Наталья Ивановна – директор | 2-45-50  kboloto@yandex.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Нижнее Федотово | Кочергина Марина Николаевна – директор | 2-35-35  n-fedotovo@mail.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Черкасская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Черкасская,98 | Кожина Людмила Ивановна – и.о.директора | 2-20-39  cherkaskaya\_shko@mail.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Орловской области «Кромской Центр дополнительного образования для детей» | Орловская область,  п.Кромы, ул.Советская, 32 | Абакумова Елена Александровна - директор | 2-25-59  natalya-tuinova@yandex. ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту «Организация предоставления дополнительного образования на территории Кромского района Орловской области» |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_200\_г.  номер и дата регистрации заявления | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора)  родителя (законного представителя),  ненужное зачеркнуть  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(год, месяц, число рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объединение, кружок, секция, группа)

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

( наименование организации)

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

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными общеобразовательными программами (дополнительными общеразвивающими программами, дополнительными предпрофессиональными программами), образовательными программами профессиональной подготовки (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

* Медицинская карта (справка);
* Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
* Иные документы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ( Подпись, Фамилия И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту «Организация предоставления дополнительного образования на территории Кромского района Орловской области» |

**БЛОК-СХЕМА**

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**по предоставлению дополнительного образования**

Рассмотрение письменного обращения Заявителя

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Приказ о зачислении

Заключение договора

Прием заявления от заявителей

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Обучение по дополнительным образовательным программам

Выдача документа об окончании МООДО лицам, сдавшим квалификационные экзамены