



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.03.2016 № 132-п

г. Южа

**о внесении изменений в постановление администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Ивановской области от 27.06.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Приложение №7 к постановлению администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями» Административный регламент «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского  
муниципального района**

**В.И.Мальцев**

# **Административный регламент «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности услуги по предоставлению дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

1.3. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детский оздоровительно – образовательный (профильный) центр» г.Южи и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско – юношеский центр» , реализующими дополнительные общеобразовательные образовательные программы (далее – учреждения).

1.5. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставами Учреждений;
- настоящий Регламент.

1.6. Результатом предоставления услуги является:

- получение лицами, предусмотренными п.1.7 настоящего Регламента, дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет, и их родители (законные представители)

## **2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Южским отделом образования, Учреждением.

2.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Южского отдела образования указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Учреждения, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Для получения информации о зачислении в Учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес Учреждения.
- по телефону в Учреждение;
- через Интернет-сайты Учреждения.

2.4. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику Южского отдела образования (155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.5).

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.7. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками Южского отдела образования, а также сотрудниками Учреждения при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник Южского отдела образования (Учреждения) должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через Интернет, либо назначить удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Южского отдела образования или Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Южский отдел образования и Учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя руководителя Южского отдела образования (руководителя Учреждения).

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте Южского отдела образования (<https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo/juga/mouo/all.aspx>), на официальном Интернет-сайте Учреждения (указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении, Южском отделе образования.

2.10. Сроки предоставления услуги.

2.10.1. Срок непосредственного предоставления услуги – с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между руководителем Учреждения и родителем (законным представителем) (далее – Заявитель).

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

2.11.1. Учреждения, оказывающие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

2.11.2. Центральный вход в Учреждение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения.

2.11.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке Учреждения для родителей размещается информация:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- распорядок работы Учреждения;
- график приёма родителей директором и специалистами Учреждения;
- порядок получения муниципальной услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В информационном уголке Южского отдела образования для родителей размещается информация:

- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

2.11.4. Приёмные в помещениях должны быть оборудованы информационными стендами для родителей со следующей информацией:

- расписание занятий;
- информация по интересующим родителей вопросам.

2.12. Образовательные услуги в рамках реализуемых Учреждением образовательных программ предоставляются бесплатно.

2.13. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным. Доступ Заявителя – инвалида с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. возможность беспрепятственного входа в ОУ и выхода из него;

2.13.2. возможность самостоятельно передвижения по территории ОУ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников ОУ, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.13.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ОУ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников ОУ;

2.13.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения на территории ОУ;

2.13.5. содействие инвалиду при входе в ОУ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.13.6. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к ОУ и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

2.13.7. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.13.8. Центральный вход в Учреждение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в Южский отдел образования в соответствии с пропускным режимом и графиком приема: вторник и четверг с 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 по адресу Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5;

- обеспечение возможности обращения в Южский отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Иницирующим событием для начала исполнения административной процедуры является подача родителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.2.Сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов, производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

3.2.1. Заявитель, для предоставления услуги, должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- заявление о зачислении детей от родителей (законных представителе);

- медицинское заключение о состоянии здоровья (при приеме в спортивные, спортивно –технические);

В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении и собирается продолжить обучение, Заявитель должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных отделений).

3.2.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.2.3. При зачислении граждан в Учреждение сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, принимает от гражданина заявление о приеме в Учреждение (приложение №2 к настоящему Регламенту), а так же документы перечисленные в п.3.2.2. настоящего Регламента.

3.2.4. Гражданину, подавшему заявление о приеме в Учреждение, выдается письменное уведомление о получении документов с указанием их перечня.

3.2.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

3.2.6. В ходе приема документов от граждан сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку наличия представленных, согласно перечню в п. 3.2.2, документов для приёма.

Копии документов заверяются сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов, при сличении их с оригиналом.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.8. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для зачисления в Учреждение, в целях предоставления услуги:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и (или) их копий.

3.2.9. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным п.3.2.7. Регламента, родителям (законным представителям) предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют родителей (законных представителей) в день регистрации заявления о приеме в Учреждение.

3.2.10. Срок подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение не установлен.

3.2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги не установлены.

3.2.12. Основанием для начала предоставления услуги является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.13. При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

3.2.14. При зачислении гражданина в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3. Предоставление дополнительного образования осуществляется в соответствии с образовательной программой, утверждённой руководителем Учреждения и расписаниями занятий.

3.3.1. Образовательные программы составлены в соответствии с требованиями к образовательным программам дополнительного образования.

3.3.2. Детским оздоровительно-образовательным (профильным) центром осуществляется образовательное обучение по:

- физкультурно-спортивному направлению.

3.3.2. Детско-юношеским центром осуществляется образовательное обучение по направлениям:

- художественно-эстетическое;
- туристско – краеведческое;
- эколого – биологическое;
- социально-педагогическое.

3.3.3. Программа направлена на создание условий для мотивированного дополнительного образования детей за рамками основного образования позволяющего воспитанникам приобрести устойчивую потребность в познании и творчестве, максимально реализовать себя социально, профессионально, лично, на принципах свободного выбора образовательной деятельности.

3.4. Предоставление услуги в электронном виде и через МФЦ не предоставляется.

3.5. Доступ заявителя – инвалида предоставляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы дополнительного образования.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Южского отдела образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Южского отдела образования, но не чаще одного раза в пять лет. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Южский отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник Южского отдела образования формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав Учреждения;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие качество образования;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Южского отдела образования, либо в соответствии с планом работы Южского отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дополнительного образования в Учреждении доводятся до Учреждения в письменной форме в виде справки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу руководителю Южского отдела образования.

5.2. Получатель услуги может обратиться с жалобой к руководителю Южского отдела образования, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в



результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через официальный Интернет-сайт Южского отдела образования (<https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo/juga/mouo/all.aspx>), предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Предоставление дополнительного  
образования детей в муниципальных  
образовательных учреждениях»

**Орган  
предоставляющий информацию об услуге  
«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных  
образовательных учреждениях»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Отдел образования администрации Южского муниципального района	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.5	понедельник – четверг: 08.20 ч. – 17.25 ч., пятница: 8.20- 16.10 Обед: 12.00 ч. – 12.50 ч.	(49347) 2-11-51	<a href="https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mouo/all.aspx">https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/mouo/all.aspx</a>	rono@rambler.ru

**Учреждения,  
непосредственно предоставляющие услугу**

**«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно – образовательный (профильный) центр» г.Южи	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 22 Б	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00 ч. Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-28-83	<a href="https://portal.ipv-edu.ru/dep/mouojuga/dooc_juga/default.aspx">https://portal.ipv-edu.ru/dep/mouojuga/dooc_juga/default.aspx</a>	sportb.dootz@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеский центр»	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховского, д.11	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч. Обед с 12.00 ч. -13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч. Обед с 12.00 ч. -13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-12-72	<a href="https://portal.ipv-edu.ru/dep/mouojuga/duc_juga/default.aspx">https://portal.ipv-edu.ru/dep/mouojuga/duc_juga/default.aspx</a>	ugaduc@mail.ru

образования детей в муниципальных  
образовательных учреждениях»

Директору

\_\_\_\_\_ \*  
наименование учреждения дополнительного образования детей\*

\_\_\_\_\_ \*  
Ф.И.О. директора \*

\_\_\_\_\_ \*  
ФИО родителя (законного представителя) \*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)\*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
указать наименование Учреждения\*

в число учащихся по направлению \_\_\_\_\_  
указать направление образовательного обучения\*

с \_\_\_\_\_.  
(дата) \*

Обучается в \_\_\_\_\_  
указать наименование Учреждения\*

Класс \* \_\_\_\_\_ смена \* \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г\*.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись\* / расшифровка \*

Согласен на включение в единую базу данных, нуждающихся в устройстве детей в ДООУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДООУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДООУ.

Документ, удостоверяющий личность\* \_\_\_\_\_

	<i>серия</i>	<i>номер</i>
<i>дата выдачи</i>	<i>орган выдавший документ</i>	
<i>дата</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>
Согласие получил*	<i>Ф.И.О. оператора</i>	<i>должность</i>
		<i>адрес оператора</i>

\* Обязательно для заполнения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
От гражданина приняты следующие документы:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*подпись* *расшифровка*

М.П.

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях»

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, приняты следующие документы:

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

В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным

п.3.2.7. Регламента, родителям (законным представителям) предлагают дополнить заявление недостающими данными, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют родителей (законных представителей) в день регистрации заявления о приеме в Учреждение (приложение №5 к настоящему Регламенту).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка

М.П.