

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско – краеведческая, эколого-биологическая».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предметом муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-технической, художественно-эстетической, социально-педагогической, военно-патриотической, культурологической, физкультурно-спортивной, физкультурно-оздоровительной, туристско-краеведческой, эколого-биологической.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица - родители (законные представители), потребители муниципальной услуги. Потребителями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане, достигшие преимущественно возраста 6 лет.

Предельный возраст получения дополнительного образования в Учреждении дополнительного образования, подведомственных ГОРУНО преимущественно 18 лет.

1.4. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование и консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Дубны Московской области, сайте ГОРУНО с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе по делам молодежи ГОРУНО, отделе развития и методического обеспечения образования. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по делам молодежи:

- почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, 1;
- график работы: понедельник – пятница;
- часы работы: с 9.00 до 18.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.
- телефон: 8(496)4-68-25.
- адрес электронной почты: ipriemnaya@gmail.com
- интернет-сайт: www.naukograd-dubna.ru

1.4.3. 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 органа, 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.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, 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 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

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

1.4.5. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах ГОРУНО и Учреждениях должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско – краеведческая, эколого-биологическая» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению города Дубны Московской области отделом по делам молодежи ГОРУНО (далее - Отдел), муниципальными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования (далее - Учреждения).

(Список учреждений приведен в Приложении №1).

2.3. Результаты исполнения муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение гражданами дополнительных образовательных программ и организация содержательного досуга.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года.

Сроки предоставления услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с уставом Учреждения, учебным планом, приказом Управления образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.5. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция РФ, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года №233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Закон Московской области от 30.04.2009 №41/2009-ОЗ «Об образовании»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" от 29.12. 2010 г. №189.
- Правилами приема детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, подведомственных Управлению народного образования Администрации г. Дубны Московской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление родителей (законных представителей), с учетом интересов ребенка (Приложение № 3);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление родителей;
- иные основания, предусмотренные уставом Учреждения.

2.7. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.8.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8.5. В местах предоставления (в помещениях, где предоставляется) муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.8.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление информации заявителем, для получения услуги;
- запись в журнал;
- предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение обращения обязано:

- провести анализ поступившего обращения;
- определить степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

3.1.3. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

3.1.4. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение заявление.

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско – краеведческая, эколого-биологическая»(Приложение №2).

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско-краеведческая, эколого-биологическая» возложен на заместителя главы Администрации – начальника Управления народного образования Администрации г. Дубны.

4.2. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль над соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Отдела, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги о «Предоставлении дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско-краеведческая, эколого-биологическая» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя курирующего Заместителя главы Администрации г. Дубны.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4. Должностные лица Отдела и Администрации г. Дубны:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

VI. Заключение

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги (ГОРУНО), органа обеспечения предоставления муниципальной услуги (отдела по делам молодежи ГОРУНО).

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акт, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение 1 к Административному регламенту

Список муниципальных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей г. Дубны Московской области, оказывающих муниципальную услугу в сфере образования «Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско-краеведческая, эколого-биологическая».

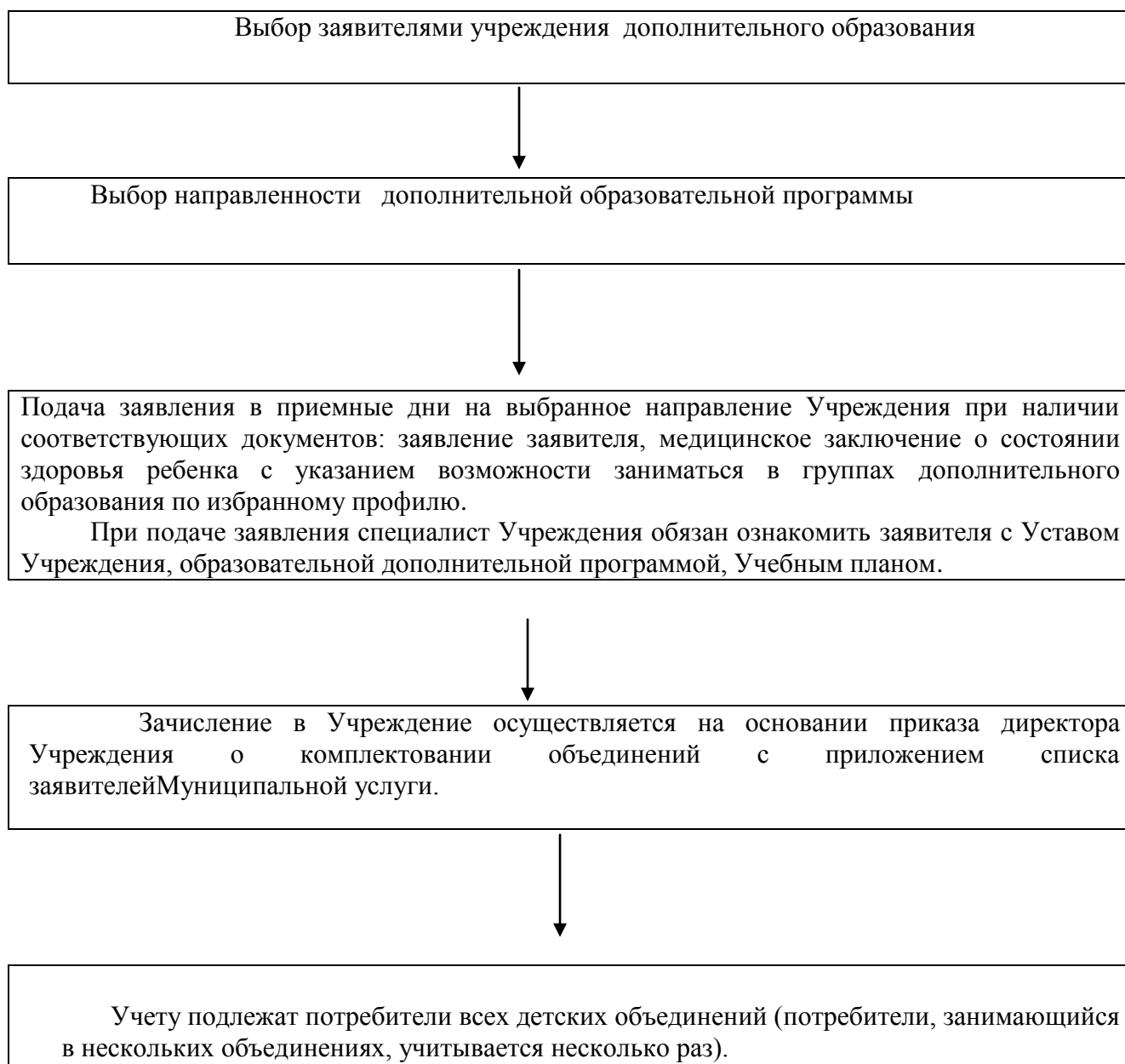
№ п/п	Наименование ОУ	Индекс и адрес ОУ	Ф.И.О. руководителя	Телефон, E-mail
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Макаренко, д.3	Руденко Александр Иванович	8-(49621)-2-46-91 E-mail: school1@uni-dubna.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Школьная, д.3	Халяпина Нина Петровна	8-(49621)-3-13-58 E-mail: school2@uni-dubna.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 3 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Центральная, д. 23;	Зацева Ирина Викторовна	8-(49621)-2-34-20 E-mail: school3@uni-dubna.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Блохинцева, д.3	Сиротина Юлия Аскольдовна	8-(49621)-4-73-73 E-mail: school4@uni-dubna.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Карла Маркса, д. 9А	Стенгач Вадим Иванович	8-49621-2-37-00 E-mail: school5@uni-dubna.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей №6 имени академика Г.Н.Флёрва	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Понтекорво, д.16	Кренделева Наталья Георгиевна	8-(49621)-3-02-91 E-mail: school6@dubna.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 с углублённым изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д.9	Редькин Андрей Робертович	8-(49621)-3-05-74 E-mail: school7@uni-dubna.ru

8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №8 им. академика Н.Н.Боголюбова г. Дубны Московской области	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Векслера, д.23	Прейзендорф Тамара Натановна	8-(49621)-4-74-95 E-mail: school8@uni-dubna.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9 с углублённым изучением иностранных языков г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Сахарова, д.17	Лисеенко Елена Яковлевна	8-(49621)-4-75-39 E-mail: school9@uni-dubna.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Ленина, д.39-а	Шиленкова Лариса Вячеславовна	8-(49621)-2-43-57 E-mail: school10@uni-dubna.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г.Дубны Московской области"	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Попова, д.9	Лихачёва Анна Александровна	8-(49621)-2-03-84 E-mail: school11@uni-dubna.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей "Дубна" г. Дубны Московской области»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Университетская, д. 19, кор.7	Мещерская Тамара Рудольфовна	8-(49621)-2-26-80 E-mail: dubna@uni-dubna.ru
13.	Муниципальное специальное /коррекционное/ образовательное учреждение для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная /коррекционная/ общеобразовательная школа «Возможность» г. Дубны Московской области»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Попова, д. 9	Смирнова Валерия Анатольевна	8-(49621)-2-01-48 E-mail: vozm@uni-dubna.ru
14.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад №7 «Гвоздика»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Сахарова, д.1	Дементьева Надежда Николаевна	8-(49621)-4-74-98
15.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества города Дубны Московской области»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Школьная, д.3	Быкова Лидия Ивановна	8-(49621)-3-07-63
17.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр дополнительного образования для детей «Дружба»	РФ, 141983, МО, г. Дубна, Свободы, 10А	Полухина Наталия Владимировна	8-(49621)- 5-48-80 E-mail: drugba_@mail.ru
18.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий города Дубны Московской области»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Векслера, 23	Самонова Нина Николаевна	8-(49621)-4-51-76
19.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва г. Дубны Московской области»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Попова, д. 9	Комарова Надежда Анатольевна	8-(49621)-3-27-80
20.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Дубны Московской области «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Сосновый бор»	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Академика Балдина, 2	Хапаева Татьяна Васильевна	8-(49621)-2-34-98

«Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско-краеведческая, эколого-биологическая».

БЛОК-СХЕМА

Общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско-краеведческая, эколого-биологическая».





Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Учреждение самостоятельно разрабатывает программу деятельности учреждения. Содержание образования в детских объединениях определяется Учебным планом учреждения, дополнительными образовательными программами (типовыми, адаптированными, экспериментальными, авторскими). Дополнительные образовательные программы должны соответствовать Примерным требованиям, предъявляемым к образовательным программам дополнительного образования детей, опубликованных к приложению к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 №06-1844.



Итоговая аттестация потребителей муниципальной услуги.

Потребитель считается завершившим обучение на основе приказа директора Учреждения о его выбытии в связи с полным освоением курса дополнительной образовательной программы.

Учреждение самостоятельно в выборе системы и порядка итоговой аттестации потребителя муниципальной услуги.

Приложение № 3
к Административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования по программам следующей направленности: спортивно-техническая, художественно-эстетическая, социально-педагогическая, военно-патриотическая, культурологическая, физкультурно-спортивная, физкультурно-оздоровительная, туристско – краеведческая, эколого-биологическая».

Форма заявления родителей
(законного представителя)

Директору МОУ ДОД

Ф.И.О. директора учреждения

от _____

Ф.И.О. родителя, (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
родившегося _____ «_____» _____ г. проживающ _____ по адресу _____
_____ телефон _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, Правилами для обучающихся, режимом работы учреждения, дополнительными образовательными программами учреждения ознакомлен(а) _____
(личная подпись заявителя)

С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Прилагаю: медицинскую справку.

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 201__ г.