**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в Хасынском муниципальном округе Магаданской области (далее - муниципальная услуга) и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - Организации).
	2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Магаданской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.
	3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
		1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Магаданской области», расположенная на официальном портале персонифицированного дополнительного образования Магаданской области https://magadan.pfdo.ru/;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

* + 1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
		2. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
		3. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о результатах обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.
		4. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся.
		5. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.
		6. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области на основании распоряжения Правительства Магаданской области от 14.04.2021 № 120-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Магаданской области».
		7. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.
		8. Орган, координирующий предоставление Муниципальной услуги, - Комитет образования, культуры и молодежной политики Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Комитет образования), осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги в Организациях в рамках сферы своей деятельности.

## Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их законные представители (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги) (далее - кандидаты);

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц (далее - законные представители).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно законным представителям при условии наличия у данных лиц гражданства Российской Федерации.

**3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.

5.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», является Комитет образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с Комитетом образования.

5.4. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, путём подачи заявки посредством ИС, при личном обращении, по выбору Заявителя.

5.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ) не предусмотрена.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) зачисление на выбранную дополнительную общеобразовательную программу.

Документом, содержащим зачисление на выбранную дополнительную общеобразовательную программу является приказ Организации, который содержит номер, дату, подпись руководителя.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ и ИС.

 Конкурсный отбор по каким-либо критериям не предусмотрен.

б) решение об отказе в приеме документов.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов на зачисление на дополнительную общеобразовательную программу в Организацию, является Отказ в приеме документов, согласно Форме приложения № 3 к настоящему регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- основания для отказа в приеме документов на зачисление на дополнительную общеобразовательную программу.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ и ИС.

в) отказ в зачислении на выбранную дополнительную общеобразовательную программу.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в зачислении на выбранную дополнительную общеобразовательную программу, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в котором указаны номер, дата и подпись руководителя.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ и ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;

- направлен Заявителю посредством почтового отправления;

- в МФЦ;

- в ЕПГУ;

- направлен на электронную почту Заявителя или его законному представителю.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

7.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

7.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

7.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

7.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 11. по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11. настоящего регламента, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

7.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Магаданской области об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области <https://adm-hasyn.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all_1537.html>, на ЕПГУ.
2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

9.1.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги кандидата:

- копия документа, удостоверяющего личность кандидата. В случае предоставления документа иностранного гражданства прикладывается перевод на русском языке;

- копии документов об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата, представляется по собственной инициативе;

- сертификат дополнительного образования, выданный ранее кандидату по дополнительным общеобразовательным программам (за исключением получения муниципальной услуги в детских школах искусств) (в случае его наличия);

- заявление о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу согласно приложению № 2;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 5.

9.1.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя:

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего лица. В случае предоставления документа иностранного гражданства прикладывается перевод на русском языке;

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;

- копии документов об отсутствии у несовершеннолетнего лица медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС несовершеннолетнего лица;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС законного представителя, представляется по собственной инициативе;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя в отношении несовершеннолетнего лица;

- данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее несовершеннолетнему лицу по дополнительным общеобразовательным программам (за исключением получения муниципальной услуги в детских школах искусств) (в случае его наличия);

- заявление о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу согласно приложению № 2;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 5.

9.2. Способы подачи документов для получения муниципальной услуги:

9.2.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, а также Организация связывается с Заявителем путем телефонной связи по телефону, который указывается в запросе.

9.2.2. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в ИС, а также Организация связывается с Заявителем путем телефонной связи по телефону, который указывается в запросе.

9.2.3. Обращение Заявителя в Организацию лично.

- письменное заявление родителя (законного представителя) (приложение № 2).

Заявление может подаваться ребенком лично с письменного согласия родителей (законных представителей), если его возраст составляет 14-18 лет.

В заявлении необходимо указать:

- наименование Организации, в которую подается заявление;

- наименование дополнительной общеобразовательной программы;

- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- место проживания;

- дата написания заявления;

- данные и подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность ребенка, либо соответствующим образом заверенную копию, в случае если документ удостоверяющий личность ребенка на иностранном языке, вместе с документом предоставляется перевод на русский язык;

- копии документов об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата, представляется по собственной инициативе;

- заключение с Организацией договора о сотрудничестве;

- согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 5).

**10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

10.1.1. Заявителем направлен запрос адресату не по принадлежности;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе);

10.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

10.1.4. документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10.1.6. некорректное заполнение полей в электронной форме запроса на ЕПГУ или в ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

10.1.7. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

10.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест по выбранному модулю дополнительной общеобразовательной программе;

- несоответствие возрастному диапазону выбранной дополнительной общеобразовательной программы;

- отсутствие необходимого количеств часов на сертификате для зачисления на новую дополнительную общеобразовательную программу, согласно Положению о персонифицированном дополнительном образовании на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», утвержденным постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области от 16.10.2023 г. № 431;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления в ЕПГУ или ИС;

- в случае отзыва Заявителем или Организацией по причине неправильного выбора дополнительной общеобразовательной программы путём подачи заявки посредством ИС или ЕПГУ.

**12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет15 минут.

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

14.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

 15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 15.2. Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием:

 - фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

 - графика работы;

 - справочных номеров телефонов.

 15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

 - туалетными комнатами для посетителей.

 Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются стендами с информацией касающейся предоставления муниципальной услуги, которые должны располагаться на заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональны.

 15.4. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

 15.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 15.6. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

 Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

 15.7. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

 15.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь.

 15.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

 а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

 б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

 в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данной Организации обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида;

 г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Организации;

 д) обеспечен допуск собаки-проводника;

 е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещение;

 ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 з) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями;

 и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о вариантах предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет».

 15.10. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должностное лицо Организации предпринимает следующие действия:

 а) открывает входную дверь, и помогают гражданину беспрепятственно посетить Организацию, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

 б) выясняет цель визита гражданина, и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив должностного лица, осуществляющего прием;

 в) принимает гражданина вне очереди, консультирует;

 г) осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

 д) по окончании предоставления муниципальной услуги, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

 15.11. При обращении граждан с недостатками зрения должностное лицо Организации предпринимают следующие действия:

 а) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

 При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

 б) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

 в) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

 15.12. При обращении гражданина с дефектами слуха должностное лицо Организации предпринимают следующие действия:

 а) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

 б) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 а) возможность подачи Заявителем запроса и прилагаемых документов в Организацию лично и через ЕПГУ или ИС;

 б) возможность взаимодействия Заявителя с работником Организации в случае получения Заявителем консультации на приеме;

 в) расположенность помещений Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности основных транспортных магистралей, в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта;

 г) возможность получения Заявителем сведений о движении заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных технологий;

 д) возможность получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ или ИС;

 е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

 16.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

 а) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

 б) вежливость и компетентность работников Организации, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

 в) удобство информирования Заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», сообщение указанной информации по телефону работниками Организации;

 г) комфорт в помещениях Организаций, предоставляющих муниципальной услугу;

 д) обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором расположена Организация, предоставляющая муниципальную услугу.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует, в связи с чем размер платы за их предоставление законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области не предусмотрен.

17.2. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем с использованием информационных технологий через ЕПГУ, ИС.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
2. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

18.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе кандидата.

Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе законным представителем кандидата.

Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не предусмотрен настоящим административным регламентом в связи с тем, что результатом предоставление муниципальной услуги является зачисление Заявителя на дополнительную общеобразовательную программу.

Вариант выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен настоящим административным регламентом в связи с тем, что результатом предоставление муниципальной услуги является зачисление Заявителя на дополнительную общеобразовательную программу.

1. **Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

19.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1. **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

20.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пп. а), б), в). п. 6.1.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от Заявителя;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления на обучение на дополнительную общеобразовательную программу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 9.1.1. настоящего регламента.
		2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за прием документов для зачисления на дополнительную общеобразовательную программу.
		3. В целях установления личности Заявителя предоставляются следующие документы:

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность Заявителя.

При подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

При подаче запроса посредством ЕПГУ - простая электронная подпись.

20.1.4. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- в письменном виде посредством почтового отправления;

- в личном кабинете Заявителя в ЕПГУ или ИС.

20.1.5. Возможна подача запроса законным представителем Заявителя.

20.1.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, указаны в 10.1. настоящего административного регламента.

20.1.7. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Магаданской области отсутствует. Возможность подачи запроса через МФЦ отсутствует.

20.1.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципуосуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ или ИС, а также предоставления результата муниципальной услуги Заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

20.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услугиуказан в пункте 14. настоящего административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

20.1.10. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к заявлению документы, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.1. настоящего регламента.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет необходимые запросы о предоставлении в Организацию документов и информации, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего регламента, если эти документы и информация не предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) СНИЛС - запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации;

Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.1. настоящего регламента, запрошенные Организацией, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.1. настоящего регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемых документов и информации, предусмотренных подпунктом 9.1. настоящего регламента.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

20.1.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

20.1.12. Критерии о предоставлении муниципальной услуги:

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2. настоящего регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является - наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2. настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в п. 7 настоящего административного регламента, и исчисляется с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

20.1.13. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- лично в Организации;

- направление на адрес электронной почты, указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- направление в личный кабинет в ЕГПУ или ИС, МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 день, и исчисляется с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания либо места нахождения.

**Получение дополнительных сведений от Заявителя**

20.1.14. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

 20.1.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

**Вариант 2**

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пп. а), б), в). п. 6.1.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от Заявителя;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления на обучение на дополнительную общеобразовательную программу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных пунктом 9.1.2. настоящего регламента.
		2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за прием документов для зачисления на дополнительную общеобразовательную программу.
		3. В целях установления личности законного представителя предоставляются следующие документы:

- копия или подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность законного представителя;

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего лица. В случае предоставления документа иностранного гражданства прикладывается перевод на русском языке.

20.2.4. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- в личном кабинете Заявителя в ЕПГУ или ИС.

20.2.5. Возможность подачи запроса представителем отсутствует.

20.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, указаны п. 10.1. настоящего административного регламента.

20.2.7. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Магаданской области отсутствует. Возможность подачи запроса через МФЦ отсутствует.

20.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципуосуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ или ИС, а также предоставления результата муниципальной услуги Заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

20.2.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услугиуказан в пункте 14. настоящего административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

20.2.10. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к заявлению документы, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.1. настоящего регламента.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет необходимые запросы о предоставлении в Организацию документов и информации, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего регламента, если эти документы и информация не предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) СНИЛС - запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации;

Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.1. настоящего регламента, запрошенные Организацией, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.1. настоящего регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемых документов и информации, предусмотренных подпунктом 9.1. настоящего регламента.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

 20.2.11. Критерии о предоставлении муниципальной услуги:

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2. настоящего регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является - наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2. настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в п. 7 настоящего административного регламента, и исчисляется с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

20.2.12. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в п. 7 настоящего административного регламента, и исчисляется с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

20.2.13.Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- лично в Организации;

- направление посредством почтового отправления;

- направление на адрес электронной почты, указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- направление в личный кабинет в ЕГПУ или ИС, МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в п. 7 настоящего административного регламента, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Получение дополнительных сведений от Заявителя**

20.2.14. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

 20.2.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

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

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

21.2. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

**22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Организации) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Организации.

22.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых органов местного самоуправления;

- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

22.5. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**23. Ответственность должностных лиц органа, предоставлявших муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 и 22 настоящего административного регламента.

24.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию Хасынского муниципального округа Магаданской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

24.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также работников Организации, в досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом образования.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета образования, координирующего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

25.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», единый портал государственных и муниципальных услуги, а также может быть принята при личном обращении.

25.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

25.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведение о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

25.6. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя.

25.7. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы, с указанием причин отказа.

25.8. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) Заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

25.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

25.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

25.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Приложение № 1

к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,**

 **А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

 **Таблица 1. Перечень признаков Заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория Заявителя | Необходимость проведения индивидуального отбора |
| 1. | Кандидат | Не имеется |
| 2. | Законный представитель | Не имеется |

 **Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория Заявителя | Наименование услуги | Вариант |
| 1. | Кандидат | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе | Вариант 1 |
| 2. | Законный представитель | Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе | Вариант 2 |

 Приложение № 2

к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу принять меня (моего ребенка)

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

**(фамилия, имя, отчество)**

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

**(дата рождения, адрес фактического проживания)**

на обучение по дополнительной общеобразовательной программе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(наименование Организации)**

Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**К заявлению прилагаются:**

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорта).

2. Справка о состоянии здоровья ребенка.

3. Договор о сотрудничестве Организации и родителей (законных представителей).

4.Заявление о согласии на обработку персональных данных.

5. Номер сертификата дополнительного образования.

**Ознакомлен(а):**

 **-** с Уставом Организации;

- с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- с локальными актами;

- с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;

- с правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Организации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 **(подпись)**

 Приложение № 3

к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**ФОРМА Отказа в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет, что:

 (Организация)

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО Кандидата или Заявителя)

на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО Кандидата)

по дополнительной общеобразовательной программе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям (указать нужный вариант):

- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 9. настоящего регламента;

- Заявителем направлен запрос адресату не по принадлежности;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе);

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

- документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

-. некорректное заполнение полей в электронной форме запроса на ЕПГУ или в ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

- направление Заявителем-кандидатом запроса и документов через ЕПГУ;

- поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

Руководитель Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Вручено (направлено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата вручения, направления) (подпись) (Ф.И.О. Заявителя)

 Приложение № 4

к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Отказ на зачисление на выбранную дополнительную общеобразовательную программу**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет, что:

 (Организация)

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО Кандидата или Заявителя)

на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО Кандидата)

по дополнительной общеобразовательной программе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги на основании (указать причину отказа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Вручено (направлено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата вручения, направления) (подпись) (Ф.И.О. Заявителя)

 Приложение № 5

к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

 Я, нижеподписавш\_\_\_\_ся,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Ф.И.О. полностью)**

проживающ\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(серия, номер, дата выдачи)**

кем выдан (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Организации моих персональных данных (далее ПД), а также несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Ф.И.О. полностью)**

 Согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(отцом, матерью, опекуном, попечителем)**

 Предоставляю Организации право осуществлять все действия (операции) с ПД моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Оганизация вправе обрабатывать ПД моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) и передавать их уполномоченным органам, передавать в организационные комитеты конкурсов, фестивалей, олимпиад различных уровней, размещать ПД на официальном сайте и информационных стендах с целью информирования о достижениях и успехах обучающегося.

 ПД могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

 Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

 Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(дата)**

 Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Организации.

 Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

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

 **(подпись) (расшифровка подписи)**

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт, национальность)

- документы о месте проживания

- документы о составе семьи

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося

- иные документы, содержащие персональные данные (ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства обучающегося)

- другая информация (фото, видео)

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

 **(подпись) (расшифровка подписи)**

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Персональные данные, предоставляемые для обработки в Организацию**

**Данные ребенка**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принадлежность к категории: дети-инвалиды, дети, пострадавшие в результате радиационных катастроф, опекаемые, сироты, дети малочисленных народов Севера, дети с ограниченными возможностями, другие (нужное подчеркнуть)

**Данные родителей (законных представителей):**

**Отец**

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мать**

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **(подпись) (расшифровка подписи)**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.