

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.03.2011 г. № 134

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»

В целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск Алякринского Б.Е.

Глава муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
В.И.Волошин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - совершенствование системы предоставления муниципальной услуги, оптимизация административных процедур предоставления муниципальной услуги, повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком Регламента является Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее Управление образования)

1.4. Регламент размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, образовательных учреждений.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются родители (законные представители) получателей муниципальной услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются, как правило, несовершеннолетние граждане муниципального образования ЗАТО г.Североморск. Возраст детей определяется Уставами учреждений, осуществляющими непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования детям»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на Управление образования.

Местонахождение Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск: 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес: ecimc@com.ru

Официальный сайт: <http://www.edu-severomorsk.ru/>

Справочные телефоны: 4-95-65; факс 4-22-55.

Режим работы Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30.

пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее - МОУДОД).

Перечень МОУДОД, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.3. Муниципальную услугу могут оказывать образовательные учреждения других типов и видов, подведомственные Управлению образования, имеющих соответствующую лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования детей. В этом случае настоящий Регламент распространяется на данные образовательные учреждения в части осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного образования детей.

2.2.4. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МОУДОД и (или) сотрудники МОУДОД, на которых возложены данные полномочия (далее - ответственные исполнители муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования детей различных направленностей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Учебный год в учреждениях начинается, как правило, 1 сентября. Сроки подачи документов: с 15 мая по 1 сентября текущего года. Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа руководителя учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения - 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребенок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.93 (в редакции последних изменений);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции последних изменений);

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

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции последних изменений);
- Постановление Правительства РФ от 07.03.95 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.4. 1251-03»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 2);
- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка (при его наличии).

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

2.7. Документы, представляемые заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.
- отсутствие свободных мест в учреждении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая образовательными учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

2.10. Максимальный срок ожидания

- в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- при запросе ответа о результате предоставления муниципальной услуги: не более 3 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по местам нахождения МОУДОД. Справочные данные о МОУДОД содержатся в Приложении №1 к настоящему Регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления образования.

2.12.2. Помещения МОУДОД, предназначенные для работы с заявителями, размещаются на нижних этажах зданий и должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

Рабочие места ответственных исполнителей муниципальной услуги в МОУДОД оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине, одним работником МОУДОД ведется прием только одного гражданина. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.12.5. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованные информационными стендами.

2.12.6. На информационных стендах МОУДОД размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы МОУДОД, включая график приема граждан;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей муниципальной услуги в МОУДОД, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам заявителей времени затраченного на подготовку необходимых материалов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности процессом и результатом предоставления муниципальной услуги, определяемая путем изучения обращений заявителей муниципальной услуги.

2.14. Должностные лица, работающие с заявлениями и документами заявителей, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов.

2.15. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями и документами. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни заявителей без их согласия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МОУДОД в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от заявителя (отказ в приеме заявления, уведомление заявителя о причинах отказа);
- регистрация заявления и зачисление получателя муниципальной услуги в МОУДОД приказом руководителя.

3.4. Прием и регистрация заявления заявителя муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МОУДОД заявления о зачислении ребенка в МОУДОД.

3.4.2. Прием заявлений и документов от заявителей муниципальной услуги МОУДОД осуществляет в соответствии с режимом работы МОУДОД, графиком работы администрации МОУДОД.

3.4.3. При приеме заявления работник МОУДОД проверяет правильность заполнения заявления о получении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента.

3.4.4. В случае если заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением или по электронной почте заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение №4) с указанием выявленных нарушений.

3.5. Регистрация заявления и зачисление получателя муниципальной услуги в МОУДОД.

3.5.1. В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов (приложение № 5) и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 3).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

При приеме заявления и документов от заявителя, работники МОУДОД обязаны ознакомить его и потребителя муниципальной услуги с уставом МОУДОД, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.2. Зачисление потребителя муниципальной услуги в МОУДОД осуществляется приказом руководителя МОУДОД.

Издание приказа о зачислении ребенка в МОУДОД осуществляется:

- до 15 сентября текущего года для детей, поступающих на первый год обучения;
- до 1 сентября текущего года для детей второго и последующих годов обучения;
- для поступающих детей в течение года - в день подачи заявления.

3.6. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться в Управление образования.

3.6.1. Работник Управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников.

3.6.2. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут.

3.6.3. Специалист может предложить обратиться заявителю за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или обратиться к начальнику Управления образования в дни личного приема.

3.6.4. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

3.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) заявитель вправе обратиться на официальный сайт Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и (или) на электронные адреса МОУДОД (Приложение № 1)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МОУДОД.

4.2. Должностные лица МОУДОД, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений должностными лицами МОУДОД, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется комиссией Управления образования в ходе тематических проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель муниципальной услуги не согласен с действиями (бездействием) или решениями должностного лица МОУДОД, имевшими место в процессе предоставления муниципальной услуги, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление образования, Администрацию муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.2. При устном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Письменное обращение заявителя регистрируется в течение рабочего дня и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.4. В письменном обращении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);
- контактный адрес (почтовый либо электронный);
- полное наименование образовательного учреждения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в следующих случаях:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, предмет обращения;
- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя.

5.7. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным письменным извещением об этом заявителя с указанием причин продления.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы признаны обоснованными, то применяются меры ответственности к должностным лицам МОУДОД, допустившим нарушения.

5.9. Решения, принятые в рамках организации работ по обращениям граждан, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений,
непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Электронный адрес	Телефоны
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Североморская городская станция юных техников	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.22	sut-sever@yandex.ru	5-17-54
2.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 1 г.Североморск	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Саши Ковалева, д.4	dusch-1@list.ru	4-45-18
3.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 2	184600, Россия, г.Североморск, Мурманская область, ул.Саши Ковалева, д.7	-	4-52-64
4.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Североморский Дом детского творчества им. Саши Ковалева	184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Головки, д.1А	moy_dod_ddt11@rambler.ru	4-27-49
5.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский морской центр им.В.Пикуля	184604 Область Мурманская, Город Североморск, Улица Сизова, 7А	dmc_sever@mail.ru	4-46-00
6.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа №3 г.Североморск	184602, Мурманская область, г.Североморск, ул.Сафонова, д.22а	sports-school3sever@yandex.ru	4-61-49

7.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа №4	184635, Мурманская обл., п.Росляково, ул.Заводская, д.6	-	4-94-49
----	---	--	---	---------

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации
заявления

№ _____ « _____ » _____ 20__
г.
приказ о зачислении

Руководителю _____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)
Родителя (законного представителя), _____ (ненужное зачеркнуть)
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны: домашний _____
служебный (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) для занятий в объединении (секции)
« _____ »
(название объединения, секции)

Фамилия (ребенка)

Имя, отчество

Год, месяц, число рождения

Домашний адрес (место фактического
проживания): _____

_____ место
регистрации: _____

Обучается в общеобразовательном учреждении _____ № _____
класс

Посещает МДОУ д/с № _____

Не организованный
ребенок _____

(отметить «ДА» для дошкольников, не посещающих МДОУ д/с)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
основными образовательными программами и нормативными актами ознакомлен (а) и
согласен(а)

(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ
в приеме документов**

Заявление _____
(Ф.И.О. Заявителя)
о приеме в _____
(сокращенное наименование ОУ) (Фамилия И.О. ребенка)

с приложением документов (нужное подчеркнуть)

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);

принято « ____ » _____ 20 ____ года, № _____ в журнале регистрации

Подпись в получении
уведомления _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в приеме заявления

Администрацией _____
(наименование образовательного учреждения)

отказано в приеме заявления от _____,
рег.№ _____,
(дата поступления заявления)
в связи

(причина отказа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений, о зачислении

в _____
(наименование образовательного учреждения)

Дата поступления заявления	Рег. номер	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Объединение (секция)	Результат рассмотрения заявления			
					зачислен (№, дата приказа)	отказано в приеме заявления		
						причина	№, дата уведомления об отказе	Письменный отказ передан заявителю лично в руки, отправлен по почте, по электронной почте

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

