

Утверждаю

Директор

ГБОУ СОШ с. Алексеевка

Чередишкова Чередишкова Е.А.

«12» марта 2024 г.



Порядок

записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ванчикова Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области - центр дополнительного образования детей «Развитие»

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Алексеевка
протокол № 2 от «12» марта 2024 г.

Алексеевка, 2024 г.

I. Общие положения

1. При записи детей на обучение по дополнительной общеобразовательной программе ЦДОД «Развитие» с. Алексеевка (далее - Центр) руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.08.2019 г. № 262-од «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Самарской области на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области № 161-од от 28.02.2024 г.
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. "О персональных данных",
- Уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка

2. Государственная услуга "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" предоставляется в целях реализации права граждан на образование в части записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Центр, при осуществлении полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 8 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Категория заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- законные представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов) (далее - Заявитель);
- получатель государственной услуги после достижения возраста четырнадцати лет (далее - Заявитель);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

4. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги:

- 1 - «Предоставление государственной услуги в части записи на обучение в организацию»;
- 2 - «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) ФНС России в части подтверждения сведений о рождении, сведений о родителях ребенка (сведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);
- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (сведения из единой государственной информационной системы социального обеспечения).

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление о зачислении на обучение в Центр, в котором указаны дата и номер, подпись должностного лица, реквизиты приказа о зачислении;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата, номер, подпись должностного лица, реквизиты приказа о зачислении.

7. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в зависимости от варианта предоставления государственной услуги:

1) для варианта 1 «Предоставление государственной услуги в части записи на обучение в организацию»:

в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ;

при личном обращении;

2) для варианта 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»:

при личном обращении Заявителя.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Центр не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Центр.

Максимальный срок государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещаются на официальном сайте, информационных стендах Центра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Центр, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении в Центр;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);

копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

при записи на программы физкультурно-спортивной направленности в соответствии Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» необходимо предоставить справку о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Центр, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

В случае, если указанные в пункте 11 документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

13. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 10, представляются Заявителем:

- в электронном виде через ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- при личном обращении Заявителя в Центр.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 12, предоставляются Заявителем при его личном обращении в Центр.

Особенности записи детей на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на основе социального сертификата.

14. Порядок приема детей на основе социального сертификата регламентируется Правилами персонифицированного финансирования ДОО в Самарской области на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, утвержденными приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.08.2019 г. № 262-од,

15. Данный порядок распространяется на те общеобразовательные программы, которые прошли экспертизу областного межведомственного экспертного совета по вопросам дополнительного образования детей, и, на основании экспертной оценки, рекомендованы для включения в реестр дополнительных общеобразовательных программ системы ПФДО.

16. Обучающиеся, получившие сертификаты, имеют право использовать его для обучения по образовательной программе, если:

- 1) образовательная программа включена в реестр образовательных программ;
- 2) имеется возможность (наличие мест в детском объединении) зачисления на обучение по образовательной программе (части образовательной программы);
- 3) поставщик образовательных услуг включен в реестр поставщиков образовательных услуг;
- 4) возраст обучающегося соответствует возрасту включения в систему ПФДО.

В случае подтверждения и соответствия данных образовательных услуг с обучающимся, родителями (законными представителями) заключается договор об обучении, а также оформляется согласие на передачу персональных данных (в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5) Договор об обучении заключается на основании требований законодательства об образовании. В договоре отражается факт оплаты образовательных услуг для обучающегося за счет бюджетных средств посредством использования обучающимся предоставленного ему сертификата, с указанием номера сертификата и количества часов, которые будут использованы для освоения образовательной программы за счет сертификата;

б) Ответственный сотрудник центра в течение трех рабочих дней со дня заключения договора вносит в информационную систему персонифицированного финансирования данные о заключении договора, содержащие следующие сведения:

а) номер сертификата дополнительного образования;

б) идентификатор образовательной программы;

в) дату начала обучения ребенка по образовательной программе;

7) Договор об обучении может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, по соглашению сторон, в связи с завершением обучения, в случае достижения ребенком возраста 18 лет;

8) В случае расторжения договора об обучении в течение трех рабочих дней со дня расторжения договора вносятся в информационную систему персонифицированного финансирования данные о расторжении договора, содержащие следующие сведения:

а) номер сертификата;

б) основания для расторжения договора об обучении;

в) дата прекращения действия договора об обучении;

г) объем образовательной услуги, предоставленной по образовательной программе в часах;

9) В случае завершения обучения ребенка в течение трех рабочих дней со дня расторжения договора вносится в информационную систему персонифицированного финансирования данные о реализации образовательной услуги в полном объеме с указанием часов по программе и номера сертификата дополнительного образования;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основанием для отказа в приеме документов в части записи на обучение в Центр является неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Центр:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 10;

представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

отсутствие свободных мест в Центре;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

несоответствие кандидата на прием в Центр возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

21. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Мотивированное решение должно содержать основания для отказа предусмотренные пунктом 19,20. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

22. Заявление, предусмотренное пунктом 10, поступившее через ЕПГУ, регистрируется автоматически в день его поступления.
23. Заявление, предусмотренное пунктом 10, поступившее через операторов почтовой связи общего пользования или при личном обращении Заявителя в Центр, регистрируется должностным лицом в течение рабочего дня с момента его поступления.
24. Заявление, предусмотренное пунктом 12, регистрируется должностным лицом Центра в течение рабочего дня с момента его поступления.
25. Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
27. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).
28. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием ЕПГУ.
- Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается в личном кабинете ЕПГУ.
29. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется:
- заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации Заявителя;
 - получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

30. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от Заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

31. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (ЕСИА).

32. Получение Центром заявления и необходимых документов с использованием ЕПГУ является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 21 настоящим Порядком.

33. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 10, направленные через операторов почтовой связи общего пользования, личное посещение получателя государственной услуги, регистрируются ответственным работником Центра в "Журнале регистрации заявлений о зачислении".

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка.

35. Работник Центра подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 11, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

36. Перечень запрашиваемых сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

37. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

38. Ответ на запрос Центра направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

39. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

40. Результатом административной процедуры является получение Центром запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

41. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

III. Формы контроля, ответственность

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами порядка записи на дополнительную общеобразовательную программу и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными работниками Центра решений осуществляет руководитель.
Результаты проверок оформляются актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

43. Ответственные работники Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

44. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через ЕПГУ. Срок получения такой информации во время приема ответственным работником Центра не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется, лицами предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

45. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя Центру, предоставляющему государственную услугу.

47. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ, работника Центра предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

49. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

50. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника Центра, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

53. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

54. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Форма заявления			
ЗАЯВЛЕНИЕ о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе			
		Куда:	
		(наименование Организации)	
		Кому:	
		(Ф.И.О. должностного лица)	
1.	Сведения о ребенке:		
1.1.	Фамилия:		
1.2.	Имя:		
1.3.	Отчество (при наличии):		
1.4.	Дата рождения:		
1.5.	Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:		
1.5.1.	Наименование документа:		
1.5.2.	Серия:		Номер:
1.5.3.	Кем выдан:		
1.6.	СНИЛС ребенка		
1.7.	Адрес места регистрации (жительства) ребенка:		
2.	Сведения о заявителе (родителе/законном представителе ребенка):		
2.1.	Фамилия:		
2.2.	Имя:		
2.3.	Отчество (при наличии):		
2.4.	Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:		
2.4.1.	Тип документа:		
2.4.2.	Серия:		Номер:

2.4.3.	Кем выдан:			
2.4.4.	Дата выдачи:			
2.5.	Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания заявителя			
2.6.	Статус заявителя:			
2.6.1.	родитель:			
	(Отец/Мать)			
2.6.2.	уполномоченный представитель несовершеннолетнего:			
	(Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя)			
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):				
2.7.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации:			
	(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)			
3.	Способы информирования заявителя:			
3.1.	Контактные телефоны заявителя:			
3.2.	Электронная почта (E-mail) заявителя:			
3.3.	Я проинформирован(на) о том, что Организация не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Организации.			
4.	Образовательная программа:			
4.1.	Наименование программы обучения:			
4.2.	Объединение (группа обучения):			
5.	Иные сведения и документы:			

	(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)	
6.	С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).	
7.	Дата подачи заявления:	
	Подпись заявителя:	
		(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о зачислении в структурное подразделение государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя
Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области -
центр дополнительного образования детей «Развитие»

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю, что рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____,
произведено зачисление _____

(Ф.И.О.) ребенка или заявителя достигшего 14-летнего возраста
в структурное подразделение государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя
Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области -
центр дополнительного образования детей «Развитие» (далее – ЦДОД «Развитие» с. Алексеевка)
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

_____ (название программы)
в объединение _____,

(название объединения)

о чем издан приказ по ГБОУ СОШ с. Алексеевка от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____.

Дополнительную информацию Вы можете получить по тел. 8(84671) 2-23-58; по адресу:
с. Алексеевка, ул. Школьная, 2; по электронной почте: so_uv.do_razvitiie@samara.edu.ru
« ____ » _____ 20__ г.

_____ ФИО ответственного лица

_____ Подпись