



40

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕТЛИНСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**28.11.2024**

**№ 424-п**

пос. Светлый

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Светлинского района Оренбургской области, утвержденным постановлением администрации от 20.06.2013 № 437-п «Об утверждении Порядка разработки проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 18.07.2022 № 317-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по социальным вопросам **Л.И.АРТАМОНОВУ**.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района



**М.В.ПОЛЯКОВ**

Разослано: в дело, Артамоновой Л.И., комитету по экономике, Управлению образования-2, прокуратуре

юрист управления образования  
Грешнякова Екатерина Вячеславовна  
2-14-30

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе»**

**І. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется лицу, достигшему возраста 14 лет, законным представителям несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

7. Услуга предоставляется образовательной организацией, имеющей лицензию на дополнительное образование детей и взрослых и реализующая дополнительные общеобразовательные программы на территории муниципального образования (далее Организация)

8. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании является управление образования администрации муниципального образования Светлинского района Оренбургской области (далее Муниципальное образование).

**ІІ. Стандарт предоставления Услуги Наименование Услуги**

9. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

10. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Светлинский район Оренбургской области, взаимодействующим с Организацией.

11. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления Услуги**

12. При обращении заявителя за записью на обучение по дополнительной общеобразовательной программе результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются: а) Решение о согласии в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

б) Решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены на Едином портале, по электронной почте, при личном обращении в образовательную организацию.

### **Срок предоставления Услуги**

14. Максимальный срок предоставления Услуги при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в образовательной организации.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального образования, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Организации размещены на официальном сайте Муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется при личном обращении в образовательную организацию, на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

#### **в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов являются:

- 1) Запрос направлен адресату не по принадлежности;
  - 2) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
  - 3) несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
  - 4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
  - 6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
  - 8) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ИС, ЕПГУ – отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
  - 9) подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
  - 10) отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
  - 11) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
  - 12) отсутствие свободных мест в Организации;
  - 13) неявка в образовательную организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
  - 14) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе (начиная с 1 сентября 2023 года);
  - 15) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию;
  - 16) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
  - 17) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ;
  - 18) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
  - 19) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

### **Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

26. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

29. При обращении заявителя за записью на обучение по дополнительной общеобразовательной программе Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: лицо, достигшее возраста 14 лет;

Вариант 2: законный представитель несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

31. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен

вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

### **Профилирование заявителя**

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются муниципальным образованием в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются: а) Решение о согласии в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

б) Решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную

организацию, на Едином портале.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний, – заключение медицинского учреждения (при подаче заявления);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (один из документов по выбору заявителя):

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных (при подаче заявления);

согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления);

д) документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления).

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в образовательную организацию – документ удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – усиленная неквалифицированная электронная подпись.

41. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

43. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

44. Процедура проводится в срок, не превышающий 7 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

45. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в образовательную организацию, по электронной почте, на Едином портале – решение о предоставлении Услуги;
- б) при личном обращении в образовательную организацию, по электронной почте, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут с момента принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 2**

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) Решение о согласии в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;
- б) Решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

53. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию, на Едином портале.

54. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с



законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний, – заключение медицинского учреждения (при подаче заявления);

г) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (один из документов по выбору заявителя):

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных (при подаче заявления);

согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления);

д) документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления).

56. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – усиленная неквалифицированная электронная подпись. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

57. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

58. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

59. Процедура проводится в срок, не превышающий 7 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

60. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

62.. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в образовательную организацию, по электронной почте, на Едином портале – решение о предоставлении Услуги;
- б) при личном обращении в образовательную организацию, по электронной почте, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

63. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут с момента принятия решения о предоставлении Услуги.

64. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования Светлинский район настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Светлинский район, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

66. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

67. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

68. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования Светлинский район.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

69. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

71. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", на официальных сайтах Муниципального образования и его территориальных органов в сети «Интернет».

72. Жалобы в форме электронных документов направляются с официального сайта Муниципального образования, с использованием официального сайта органа, предоставляющего Услуги, на Едином портале, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением.



Приложение 1  
к Административному регламенту,  
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА к варианту 1

---

(лицо, достигшее возраста 14 лет)

В заявлении необходимо указать:

- наименование учреждения дополнительного образования детей, в которое подается заявление;
- наименование объединения дополнительного образования;
- ФИО, дату и год рождения обучающегося;
- место жительства обучающегося;
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

(законный представитель несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет)

В заявлении необходимо указать:

- наименование учреждения дополнительного образования детей, в которое подается заявление;
- наименование объединения дополнительного образования;
- ФИО, дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

