

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2015 года

№ 44

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 6.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования» (прилагается).

2. Отделу образования (Доманова Н.П.) обеспечить организацию дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования на территории муниципального района «Красненский район».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации района (Лытнев А.А) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: [kraadm.ru](http://kraadm.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – председателя комитета по социальной политике администрации района Давыдову А.Ф.

Глава администрации  
Красненского района



А.Полторабатыко

Утверждён  
постановлением администрации  
Красненского района  
от 26 апреля 2015 г. № 44



**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Организация дополнительного образования  
муниципальными бюджетными учреждениями  
дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной услуги на территории муниципального района «Красненский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по организации услуги, а также для установления единых требований к порядку ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального района «Красненский район» и муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в целях формирования и развития творческих способностей детей, удовлетворения их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирования культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, организации досуга детей и молодежи.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети дошкольного и школьного возрастов от 3 до 18 лет.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) воспитанников дошкольных образовательных учреждений, обучающихся общеобразовательных учреждений.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно:

- в отделе образования администрации Красненского района по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 3 ;

- график работы отдела образования: понедельник – четверг с 8.00 до 17.12; пятница - с 9.00 до 18.12;

- перерыв с 12.00 до 14.00;
- контактные телефоны: 5-25-91, 5-29-33(факс),
- адрес электронной почты: krroodav@rambler.ru

-непосредственно в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования (приложение № 1 к Административному регламенту).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования;
- на официальном сайте отдела образования в сети Интернет по адресу krroodav@rambler.ru;
- с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме по телефону 5-25-91. Консультации проводятся специалистом отдела образования и руководителями муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования. Специалист, консультирующий граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются местами для сидения, столами и стульями. При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

1.4.6. На информационных стендах в помещениях муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение семи рабочих дней после ее изменения.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Красненского района (далее - Отдел образования), и муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования (далее - учреждения дополнительного образования)

2.3. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации являются учреждения дополнительного образования.

2.4. Учреждения дополнительного образования уполномочены выполнять конкретные действия по предоставлению дополнительного образования в соответствии с Уставами учреждений.

2.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги

является Отдел образования.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Уставами учреждений дополнительного образования, лицензией, учебным планом и дополнительными программами с различными сроками их реализации.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-зачисление детей в учреждение дополнительного образования;  
-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции от 22.08.2004 г. №122-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 22.08.2004 г. №122-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 41 от 14 октября 2014 года, утвердившего СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 29 августа 2013 года № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования осуществляется в период с 1 по 14 сентября (включительно) текущего года. Возраст детей, принимаемых в муниципальное бюджетное учреждения дополнительного образования, определяется Уставом учреждения.

2.9.2. Комплектование муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования осуществляется на учебный год по состоянию на 15 сентября текущего года.

2.9.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (спортивно-технический, физкультурно-спортивный, туристический, хореографический).

Предоставление иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

Заявление на предоставлении муниципальной услуги может быть:

- подано заявителем лично;
- направлено в форме электронного документа.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.9.4. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является приказ директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования о зачислении ребенка в число обучающихся.

О зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования

сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.9.5. Решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования в случае отсутствия свободных мест. Заявитель информируется об этом письменно по адресу, указанному в заявлении.

2.10. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования оказывается детям бесплатно. Учреждения вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом учреждения при подаче документов не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно блок-схеме (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- прием и регистрация документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

- зачисление ребенка в учреждение;

- обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения.

При приеме документов руководитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования знакомит заявителя с Уставом, лицензией и другими внутренними документами.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 4 к Административному регламенту).

Руководитель (специалист) образовательного учреждения,

ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки предоставленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на предоставление муниципальной услуги в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом учреждения при подаче документов не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации Красненского района (куратором), назначаемым приказом начальника отдела для выполнения вышеуказанной функции.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на качество исполнения услуги, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме плановых проверок (план утверждается начальником отдела образования) и внеплановых, которые проводятся по конкретному обращению потребителя услуги. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений административного регламента предоставления и качества исполнения муниципальной услуги начальником отдела образования (ответственным специалистом отдела образования) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Уполномоченного органа во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа путем направления жалобы в отдел образования администрации Красненского района по номеру 5-25-91 и по электронной почте [krroodav@rambler.ru](mailto:krroodav@rambler.ru) отдела образования администрации Красненского района либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 области;

6) отказ должностного лица отдела образования администрации Красненского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования администрации Красненского района в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя главы администрации Красненского района или его

заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования администрации Красненского района, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Красненского района, должностного лица отдела образования администрации Красненского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Красненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования администрации Красненского района 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Красненского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования администрации Красненского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Красненского района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [krroodav@gambler.ru](mailto:krroodav@gambler.ru) через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 5-25-91;

3) на личном приеме заявителя.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения работниками отдела образования администрации Красненского района, руководителями муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация дополнительного образования  
муниципальными бюджетными  
учреждениями дополнительного  
образования»

**Информация о муниципальных бюджетных  
учреждениях дополнительного образования Красненского района**

№ п / п	Наименование образовательного учреждения	Телефон	Адрес электрон- ной почты	Юридический адрес:
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Красненского района Белгородской области	8(47262) 5-22-24	domdtv@rambler.ru	309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Подгорная, 1
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная творческая» Красненского района Белгородской области	8(47262) 5-20-36	dyssh@list.ru	309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул.Подгорная, 2

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация дополнительного образования  
муниципальными бюджетными  
учреждениями дополнительного  
образования»

Директору (наименование образовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, (законного представителя))  
указывается полный адрес,  
тел. \_\_\_\_\_ (домашний, рабочий)

Заявление

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),  
год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_  
обучающегося школы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класса,  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения дополнительного образования)  
в кружок (секцию) \_\_\_\_\_  
(наименование кружка, секции)  
«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

Согласен (согласна) с заявлением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. другого родителя)                      подпись

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация дополнительного образования  
муниципальными бюджетными  
учреждениями дополнительного  
образования»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация дополнительного образования  
муниципальными бюджетными  
учреждениями дополнительного  
образования»

**Журнал**  
**регистрации заявлений о приеме граждан в муниципальное бюджетное**  
**учреждение дополнительного образования**

№ п/ п	Дата приема заявлени я	Сведения о заявителе			Сведения о ребенке	
		ФИО	Адрес места жители ства	Телефон	ФИО	Дата рождения