

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«12» июля 2013 г.

№ 494

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся образовательными учреждениями муниципального района «Корочанский район»**

В целях реализации поручений Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №11р-605 «О приведении административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт, утверждённым Правительством Российской Федерации, а также обеспечение совместимости информационных систем, применяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в связи с оказанием гражданам государственных и муниципальных услуг в электронном виде» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся образовательными учреждениями муниципального района «Корочанский район», утверждённый постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 29 декабря 2012 года №1157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся

образовательными учреждениями муниципального района «Корочанский район»

- Раздел 1 «Общие положения» добавить пунктом 1.11. следующего содержания:

«1.11.Муниципальная услуга может предоставляться с использованием универсальной электронной карты. 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 муниципальной услуги».

- Раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» пункт 2.5. добавить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством»;

пункт 2.8. добавить абзацем следующего содержания:

«Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной 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.

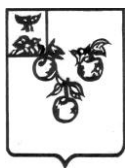
Идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

И.о. главы администрации  
Корочанского района

В. Конопляный

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 29 » декабря 2012 г.

№ 1157

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по профессиональной подготовке  
обучающихся образовательными учреждениями  
муниципального района «Корочанский район»**

Во исполнение постановления администрации муниципального района «Корочанский район» от 24 июня 2011 года № 455 «О порядке (правилах) разработки и утверждения административных регламентов по исполнению функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Корочанского района, руководствуясь Положением об управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, утверждённым решением Муниципального совета Корочанского района от 30 мая 2012 года № Р/429-47-1, администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся образовательными учреждениями муниципального района «Корочанский район».

2. Отделу информации, взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации района (Ковалевой В.Н.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ясный ключ»;

- разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования вышеназванное постановление.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Белкина А.В.

**Глава администрации  
Корочанского района**

**А. Сергиенко**

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.**  
**№ \_\_\_\_\_**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по профессиональной подготовке обучающихся**  
**образовательными учреждениями**  
**муниципального района «Корочанский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся муниципальными образовательными учреждениями муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги, обеспечения социальной адаптации выпускников общеобразовательных учреждений к рынку труда, формирования у них положительной мотивации к получению профессионального образования, овладения каждым выпускником школы основами рабочих профессий, гарантирующих трудоустройство, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по профессиональной подготовке обучающихся осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Алексеевский межшкольный учебный комбинат», муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее по тексту – образовательные учреждения), имеющими лицензию.

1.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

1.4. Ответственным за исполнение нормативных актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - управление образования).

1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, а также образовательными учреждениями.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", №202, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 121, 30.06.1999 г.);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 172, 31.07.1992 г.);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" № 147, 05.08.1998 г.);

Постановлением главы администрации Белгородской области от 01.11.1994 года № 571 «Об организации обучения учащихся старших классов общеобразовательных школ области автоделу»;

постановлением главы администрации Белгородской области от 03.04.2003 года № 115 «О совершенствовании трудового и профессионального образования учащихся образовательных учреждений»;

постановлением правительства Белгородской области от 27.05.2005 года № 119-пп «Об организации обучения строительным профессиям в общеобразовательных учреждениях области»;

письмом Министерства образования и науки России от 21.06.2006 года № 03-1508 «О перечне профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений»;

письмом Министерства образования Российской Федерации от 08.07.1996 года № 1072/11 «О присвоении квалификации по профессиям выпускникам общеобразовательных учреждений».

1.7. Результатом исполнения муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся являются:

- полное освоение обучающимися учебной программы профессиональной подготовки по выбранной профессии;

- сдача квалификационного экзамена, получение свидетельства государственного образца об уровне квалификации по профессии или

справки установленного образца с указанием объёмов полученных профессиональных знаний и умений для дальнейшего обучения в учреждениях начального профессионального образования или образовательных учреждениях службы занятости по сокращённым программам.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений в возрасте от 14 до 18 лет (включительно).

1.9. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Корочанского района.

1.10. Муниципальная услуга по профессиональной подготовке обучающихся предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся осуществляется:

управлением образования согласно приложению №1 к административному регламенту;

непосредственно в образовательном учреждении согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.2. Способом информирования о предоставлении муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся является:

размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;

размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования (<http://korroo.ru>);

на сайтах образовательных учреждений;

использование средств телефонной связи (приёмная управления образования: (47231) 5 – 55 – 34);

размещение на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приёма получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику управления образования (309210, г. Короча, ул. Ленина, 59, приёмный день - среда с 14 ч. 00 мин. до 17 час. 00 мин.), специалисту управления образования (309210, г. Короча, ул. Ленина, 59, приёмный день - понедельник с 14 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин.).

2.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись:

- устно на личном приёме или посредством телефонной связи к главному специалисту управления образования;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес управления образования.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приёме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Условиями предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся являются:

- предоставление письменного заявления о зачислении в группу профессиональной подготовки по выбранной специальности по форме, согласно приложению №3 к административному регламенту;

- достижение ребёнком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги.

Продолжительность приёма гражданина у сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Базой для организации профессиональной подготовки обучающихся может являться общеобразовательное учреждение, ресурсный центр (базовая школа), межшкольный учебный комбинат.

Профессиональная подготовка может быть организована в условиях универсального и профильного обучения.

Профессиональная подготовка организуется только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Для зачисления в группу профессиональной подготовки по выбранной профессии заявителя лично представляют заявление руководителю образовательного учреждения (по месту обучения).

2.8. Заявление о зачислении в группу профессиональной подготовки по выбранной профессии заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

Секретарь образовательного учреждения регистрирует заявление граждан о зачислении в группу профессиональной подготовки в журнале регистрации заявлений по установленной форме, согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.9. Днём приёма заявления считается дата регистрации факта приёма заявления в журнале регистрации заявлений.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке определяется учебным планом образовательного учреждения.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- отсутствуют места в группе профессиональной подготовки по выбранной специальности;

- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.8. административного регламента.

2.12. Вход в здание образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

2.13. Приём заинтересованных лиц в получении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

2.14. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15. Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.



2.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение №5 к административному регламенту).

3.2. Приём от граждан заявления о зачислении в группу профессионального обучения по выбранной специальности производится руководителем образовательного учреждения либо лицом, его заменяющим и является основанием для начала осуществления муниципальной услуги (функции).

3.3. В ходе приёма заявления от граждан руководитель (сотрудник) образовательного учреждения:

- знакомит заявителя с уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией, свидетельством об аккредитации, другими внутренними документами, на основании которых осуществляется профессиональная подготовка;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.4. На основании рассмотрения заявления гражданина и принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в группу профессиональной подготовки по выбранной специальности) руководителем учреждения в тот же день издаётся приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись. В случае принятия решения об отказе в зачислении в группу профессиональной подготовки заявитель информируется об этом письменно по адресу, указанному в заявлении, в установленном законом порядке.

3.5. Профессиональная подготовка завершается сдачей обучающимися квалификационного экзамена по профессии.

Лицам, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, по решению аттестационной комиссии выдаётся свидетельство государственного образца об уровне квалификации по профессии. Указанный документ даёт выпускнику общеобразовательного учреждения возможность трудоустроиться по полученной профессии, а также продолжить обучение по соответствующему профилю в учреждении профессионального образования или повысить свою профессиональную квалификацию в условиях производства.

3.6. Если объём учебных часов, выделяемых образовательным учреждением на профессиональную подготовку, меньше, чем предусмотрено Перечнем профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений,

по окончании обучения проводятся аттестационные испытания без присвоения тарифного разряда. При этом лицам, успешно прошедшим аттестационные испытания, выдаётся справка установленного образца с указанием объёмов полученных профессиональных знаний и умений для дальнейшего обучения в учреждениях начального профессионального образования или образовательных учреждениях службы занятости по сокращенным программам.

#### **4.Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся осуществляется специалистом управления образования, курирующим вопросы профессиональной подготовки обучающихся.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль осуществляется в ходе плановых документарных проверок и проверок с выходом в образовательные учреждения. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

4.2. По итогам проверки оформляется справка или акт, в которых содержатся сведения о выявленных нарушениях. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги по профессиональной подготовке обучающихся доводятся до граждан и организаций в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приёма.

4.3. Ответственный специалист несёт ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах, имеет право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации Корочанского района.

5.2. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц:

в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район»;

в администрации муниципального района «Корочанский район»;

в департаменте образования Белгородской области;

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приёма. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Приём и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня её

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.11. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.12. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования.

5.13. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет информацию в органы прокуратуры.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по профессиональной подготовке**  
**обучающихся**  
**образовательными учреждениями**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**

**Информация**  
**об адресах и телефонах управления образования администрации**  
**муниципального района «Корочанский район»**

Управление образования администрации муниципального района  
«Корочанский район»: 309210, г. Короча, ул. Ленина, 59

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Начальник – Малышева Марина Дмитриевна

Тел.: (847231) 5 – 56 – 54

Приёмная: (847231) 5 – 55 – 34

E-mail: [korroo@yandex.ru](mailto:korroo@yandex.ru)

Дни и часы приёма: среда с 14.00 час. до 17.00 час.

Главный специалист управления образования – Богодухова Любовь Егоровна

Тел.: (847231) 5 – 57 – 59

Дни и часы приёма: понедельник с 14.00 до 17.00 час.

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по профессиональной подготовке**  
**обучающихся**  
**образовательными учреждениями**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**

**Информация**  
**об адресах и телефонах образовательных учреждений**  
**муниципального района «Корочанский район»**

№ п. п.	Наименование образовательного учреждения	e-mail	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большехаланская средняя общеобразовательная школа»	<a href="mailto:sloboda09@yandex.ru">sloboda09@yandex.ru</a>	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул. Базарная	8-47-231-4-91-25	Водяха Ольга Ивановна
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Алексеевский межшкольный учебный комбинат»		309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Алексеевка, ул. Базар, 24	8-47-231-5-23-16	Калмыкова Светлана Николаевна

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по профессиональной подготовке**  
**обучающихся**  
**образовательными учреждениями**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**

**Заявление «форма»**  
**родителей (законных представителей) о приёме в группу**  
**профессиональной подготовки по выбранной специальности**

Директору муниципального  
образовательного учреждения  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в группу профессиональной подготовки по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по профессиональной подготовке**  
**обучающихся**  
**образовательными учреждениями**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**

**Журнал регистрации**  
**заявлений о приёме в группу профессиональной подготовки**  
**«форма»**

Учётный номер	Дата	ФИО обучающегося	Адрес	Номер телефона	Подпись лица, принявшего заявление	Подпись лица, подавшего заявление



**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по профессиональной подготовке**  
**обучающихся**  
**образовательными учреждениями**  
**муниципального района**  
**«Корочанский район»**

**БЛОК-СХЕМА**

