

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» марта 2015 г.

№ 207

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Корочанский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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», администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Корочанский район».

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Серых М.Б. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 14 октября 2014 года №718 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по дополнительному образованию детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Корочанский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Гребенникову Е.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.Полуянова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «30» марта 2015 г.
№ 207

Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
дополнительного образования муниципальными
бюджетными учреждениями дополнительного
образования муниципального района
«Корочанский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Корочанский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности муниципальной услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, направленный на повышение качества исполнения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по организации дополнительного образования осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Корочанский район».

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги по организации дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального района «Корочанский район» (далее - муниципальная услуга) являются руководители муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования муниципального района «Корочанский район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования 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 года);

- 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 года);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 года) (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006 года);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 5976, 31.12.2012 года);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановлением 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».

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования является:

- зачисление ребенка в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального района «Корочанский район»;

- формирование общей культуры обучающихся и воспитанников;

- организация содержательного досуга обучающихся и воспитанников учреждений дополнительного образования;

- формирование здорового образа жизни обучающихся и воспитанников средствами дополнительного образования;

- удовлетворение потребностей детей в занятиях любимым видом творчества;

- итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретённых получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются принимаемые в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования граждане, достигшие определенного уставом и учебным планом учреждения возраста.

1.6. Заявителями муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители.

1.7. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования предоставляется бесплатно.

1.8. 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 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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по организации дополнительного образования осуществляется:

управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район» согласно приложению №1 к административному регламенту;

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.2. Способом информирования о предоставлении муниципальной услуги по организации дополнительного образования является:

- размещение в сети Internet на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» <http://korroo.ru>;

- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район»;

- размещение в средствах массовой информации;

- непосредственно сотрудниками управления образования (приёмная управления образования – 8-47-231-5-55-34);

- размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в местах нахождения уполномоченного органа;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi31.ru).

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для 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 формах, содержании и методах различных учреждений дополнительного образования;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге по обеспечению дополнительного образования, является открытой и общедоступной.

Если информация, полученная в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (309210, г.Короча, ул.Ленина, 59, приёмный день - среда с 15.00-17.00), к заместителю начальника управления образования (309210, г.Короча, ул.Ленина, 59, приёмный день - понедельник с 15.00 - 17.00).

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 ответственному специалисту управления образования, отвечающего за воспитательную работу;
- с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через интернет сайты образовательных учреждений.

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 20.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Условиями предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования является:

- предоставление письменного заявления о приёме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования по форме согласно приложению №3 к административному регламенту;

- 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;

- документы, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении ребёнка или паспорт). Оригинал для сличения;

- достижение ребёнком возраста, установленного для получателя муниципальной услуги.

Приём на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами организаций.

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

2.7. Для зачисления в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования, заявители лично представляют заявление, документы для получения муниципальной услуги руководителю муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования.

2.8. Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке или могут заверяться работником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования при сличении их с оригиналом.

2.9. Работник муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в журнале регистрации заявлений по установленной форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.10. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования в журнале регистрации заявлений.

2.11. Заявление о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или чёрного цвета) или машинописным способом.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами, программами профессионального обучения.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования;
- обращение неправомочного лица.

2.14. Вход в здание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 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. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги (функции) является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. В ходе приёма документов от граждан руководитель (сотрудник) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования:

- осуществляет проверку наличия представленных документов, необходимых для приёма в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- знакомит заявителя с уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования, лицензией, свидетельством об аккредитации, другими внутренними документами, на основании которых действует учреждение, дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами, программами профессионального обучения;

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

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Плановый контроль осуществляется специалистами управления образования, курирующими муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Контроль осуществляется в ходе плановых проверок. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях. Данные сведения предоставляются муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования

муниципального района «Корочанский район» с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги 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 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц».

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление образования.

Жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чём в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» <http://www.korocha.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru;

- по телефону (47231) 5-59-57.

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация дополнительного
образования муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования муниципального района
«Корочанский район»

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

Управление образования администрации муниципального район
«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 управления образования администрации муниципального района
«Корочанский район» – Малышева Марина Дмитриевна.

Тел.: (847231) 5-56-54.

Приёмная: (847231) 5-55-34.

E-mail: korroo@yandex.ru

Дни и часы приёма: среда с 15.00 час. до 17.00 час.

Заместитель начальника управления образования администрации
муниципального района «Корочанский район» – Крештель Галина Ивановна,
Тел.: (847231) 5-55-34.

Дни и часы приёма: понедельник с 15.00 час. до 17.00 час.

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация дополнительного
образования муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования муниципального района
«Корочанский район»

Информация об адресах и телефонах муниципальных
бюджетных учреждений дополнительного образования
муниципального района «Корочанский район»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Фамилия имя отчество руководителя
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Корочанского района Белгородской области	309210, Белгородская область, город Короча, Площадь Васильева, дом 2	(47231) 5-55-70	Масленникова Ирина Ивановна
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Корочанского района Белгородской области	309218, Белгородская область, Корочанский район, село Бехтеевка, улица Ленина, дом 130	(47231) 5-02-76	Белоусов Сергей Александрович
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Корочанского района Белгородской области	309210, Белгородская область, город Короча, Площадь Васильева, дом 2	(47231) 5-65-26	Литвинова Галина Васильевна
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области	309206, Белгородская область, Корочанский район, село Алексеевка, улица Базар, дом 24	(47231) 5-23-16	Калмыкова Светлана Николаевна

Приложение №3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация дополнительного
образования муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования муниципального района
«Корочанский район»

«форма»

Заявление родителей (законных представителей) о приёме в
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования

Директору муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____ . _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ секцию учреждения.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации,
режимом работы образовательного
учреждения _____

ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

" " 201__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ)
2. Медицинская справка о состоянии здоровья
3. Заявление
4. Другие документы (указать какие)

М.П.

Документы получил _____

" " 20 года

*заполняется по желанию.

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация дополнительного
образования муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования муниципального района
«Корочанский район»

«форма»

Журнал регистрации заявлений о приёме в
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

Разделы журнала:

1. Техническое;
2. Естественнонаучное;
3. Физкультурно-спортивное;
4. Художественное;
5. Туристско-краеведческое;
6. Социально-педагогическое;
7. Профессиональное.

Учётный номер	Дата	ФИО ребёнка	Адрес	Перечень принятых документов	Номер телефона	Подпись лица, принявшего документы	Подпись лица, сдавшего документ

Приложение №5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация дополнительного
образования муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования муниципального района
«Корочанский район»

БЛОК-СХЕМА

