

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дополнительного образования
муниципальными организациями дополнительного образования муниципального
образования «Муйский район»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Наименование структурного подразделения,
предоставляющего муниципальную услугу**

1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги и принятию решения является Муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» (далее – Управление образования).
2. Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации дополнительного образования.

**1.3. Исполнительные органы и организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
 - Республиканский центр эстетического воспитания;
 - Республиканский эколого – биологический центр;
 - Республиканская детско – юношеская спортивная школа олимпийского резерва Министерства образования и науки Республики Бурятия;
 - Дошкольные образовательные организации;

**1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации"
 - Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002г. №62-ФЗ «О гражданстве в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.12.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Конституция Республики Бурятия;
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Постановлением Российской Федерации от 28.10.2013г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Положением Муниципального казенного учреждения «Районное управления образования»
- Уставом муниципального образования «Муйский район».

1.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- получение обучающимися дополнительного образования;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Получатель и заявитель муниципальной услуги

Заявителем муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны),
- подростки до 18 лет.

Получателями услуги являются:

- дети, подростки в возрасте от 4 до 18 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги
Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется РУО и Исполнителем. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем

1. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

- Заявление по установленной форме (согласно приложению №1).
- Медицинская справка о состоянии здоровья

2.1.2. Место нахождения, график работы уполномоченного органа, Исполнителя муниципальной услуги, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты

1. Место нахождения, график работы уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты:

1. Почтовый адрес: Советская ул., д. 9, п. Таксимо, Муйский район, Республика Бурятия, 671561.

2. Место нахождения: Здание МОУ СОШ № 3, кабинет № 8

3. График работы:

Приемные дни: Понедельник - 08.30ч.- 17.30ч.-

Пятница - 08.30ч.- 12.30ч.

Обед: 12.30 – 13.30

Выходной: суббота, воскресенье.

4. Контактный телефон:

(30132) 55-3-85; факс (30132) 55-1-63

5. Адрес официального сайта: www.m-ruo.narod.ru;

6. Адрес электронной почты: E-Mail: muva.ru@gmail.com

2. Место нахождения, график работы Исполнителя муниципальной услуги, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты представлены в приложении №2.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации и информация о порядке, процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель подробно информирует Получателя по интересующим его вопросам. Продолжительность предоставления муниципальной услуги по телефонной связи не должна превышать 5 минут.

При невозможности Исполнителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям Получателя ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Исполнитель в обязательном порядке информирует Получателя:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оказания муниципальной услуги.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге

1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении образования МО «Муйский район», муниципальных организациях дополнительного образования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2. На информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования, муниципальных образовательных учреждениях размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.
- образцы заполнения анкеты;

2.1.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются Исполнителем в соответствии с реализуемыми образовательными программами.
2. Учебный год в организации дополнительного образования начинается в соответствии с Уставом учреждения, учебным планом, приказом Управления образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.
3. Организации самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей, при наличии лицензии на данный вид деятельности. Обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии. Срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с образовательными программами.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:
 - собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
 - невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
 - смена места жительства;
2. Основаниями для отказа в муниципальной услуге являются:
 - отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направлений.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к месту для информирования

1. Места для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонов и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.

2.4.2. Требования к месту для ожидания и приема

1. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.
2. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей и Получателей, должно обеспечивать:
 - комфортное расположение граждан;
 - возможность и удобство оформления письменного обращения;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
 - доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.4.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

1. Размещение и оформление помещений Исполнителя:

- места для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом;
- вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя;
- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 - блок-схема):

- прием заявления и документов для приёма в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и пакета документов для приёма в общеобразовательное учреждение

1. Сотрудник МОО принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию в соответствии с утверждённым перечнем, заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МОО.

При приёме документов сотрудник знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

2. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МОО не должно превышать 30 минут.

3. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника образовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. Сроки подачи заявления устанавливает образовательная организация. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником МОО при сличении их с оригиналом.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение № 4).

2. Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о зачислении в образовательную организацию производится администрацией МОО не позднее 7 дней со дня приёма заявления.

3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

3.1.3. Подготовка итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель готовит итоговый документ по зачислению Получателя в МОО. Зачисление Получателя в МОО оформляется приказом руководителя по учреждению не позднее 7 дней со дня приёма заявления.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по основаниям, изложенным в п. 2.3 настоящего регламента, о чём Заявитель должен быть проинформирован не позднее 30 дней со дня обращения.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги

1. На каждого гражданина, принятого в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал МОО в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители МОО.

3. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

4. Организация образовательного процесса в МОО осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

5. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок текущего контроля

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, а также должностными лицами РУО,

курирующими вопросы дополнительного образования, с возможным привлечением других компетентных специалистов на основании приказа руководителя РУО.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МОУ, РУО.

4.2. Осуществление проверок полноты и качества предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений. Проверки полноты и качества осуществления учреждением полномочий проводятся на основании приказов руководителя образовательного учреждения.

Тематические проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов Управления образования. Проведение проверок соблюдения законодательства об образовании указанными выше органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Управления, руководителем образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Получатель имеет право на обжалование действий или бездействия Исполнителя муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Основанием для обжалования действий или бездействия может являться:

- Неправомерный отказ в принятии заявления;
- Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления, пакета документов;
- Неправомерный отказ от предоставления муниципальной услуги;
- Неисполнение либо ненадлежащее исполнение муниципальной услуги;

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Досудебное обжалование.

1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Исполнителем в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

4. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (Получателя);
- почтовый адрес, контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись Заявителя (Получателя), с расшифровкой подписи.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы.

6. Заявителю (Получателю) направляется сообщение о принятом решении и действиях.

7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя (Получателя), направившего обращение и адрес(почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю (Получателю), направившему жалобу, если его фамилия и адрес (почтовый или электронный) не поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

8. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

- рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;
- жалобы Заявителя (Получателя) по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

9. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируется секретарём РУО.

10. При обращении Заявителя (Получателя) с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения Исполнителя, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, 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.

5.2. Обжалование в судебном порядке

1. Заявитель (Получатель) имеет право обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту МО «Муйский район»

Форма заявления от родителей.

Директору

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения «_____» моего
(название объединения)

сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы муниципальных образовательных учреждений

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес,	Ф.И.Ю. руководителя	контактный телефон	График работы
1.	МОУ ДОД ДТДиМ «Радуга»	671561 Республика Бурятия, Муйский райо, п.Таксимо, ул. 40 лет Победы, 1 raduga_1989@mail.ru	Солдатенко Надежда Анатольевна	8 (30132) 54-4-67	Пн.-пят. 08.30-17.30
2.	МОУ ДОД ДЮСШ	671561 Республика Бурятия, Муйский райо, п.Таксимо, ул. Баранчевская,1	Пинтаев Виктор Иванович	8 (30132) 54-5-50	Пн.-пят. 08.30-17.30
3.	МБО ДО «Учебный центр»	671561, Республика Бурятия, Муйский район п.Таксимо, ул.Советская, 9	Казанцева Светлана Юрьевна	8 (30132) 4-20-49	Пн.-пят. 08.30-17.30
4.	МБО ДО Центр дополнительного образования «Созвездие»	671561 Республика Бурятия, Муйский райо, п.Таксимо, ул. Баранчевская,1 CDUTeA@yandex.ru	Баханова Лариса Петровна	8 (30132) 54-7-57	Пн.-субб. 08.00-16.00
	Подразделение МБО ДО Центр дополнительного образования «Созвездие» п. Северомуйск	671560, Республика Бурятия, Муйский район, пос. Северомуйск , улица Забайкальская 8 .		61-6-25	Пн.-субб. 08.00-16.00

Приложение № 3
к Административному регламенту МО «Муйский район»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями



предоставление
муниципальной услуги

Приложение № 4

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приёме в муниципальную образовательную организацию
дополнительного образования

учётный №	дата подачи заявления	Ф.И.О. поступающего	Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя)	ропись в получении контрольного талона	Наименование объединения	