

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования» на территории
Ленинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга)

1.2. Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей и муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, подведомственные отделу образования Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждения).

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", с изменениями;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», с изменениями;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение «Об отделе образования Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области» утвержденное решением Ленинской районной Думы 10.02.2011 года № 2/178;
- Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 г. N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области";

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги). Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования Администрации

Ленинского муниципального района. Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск., ул. Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района <http://leninobr.narod.ru>.

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

1.5.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

-полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (далее - Заявление) (приложение № 2) к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте от 6 до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов .

2.3. Принятие в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления о приеме (см. Приложение № 2).

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

Заявление подается на имя руководителя Учреждения, указанного в приложении № 1 настоящего Регламента.

2.3.1. Вместе с заявлением необходимо представить

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);
- копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии).

2.3.2. В случае, если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

2.4. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления Услуги могут служить:

- отсутствие мест в Учреждениях;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- возраст ребенка менее, предусмотренного уставом Учреждения;
- возраст поступающего более, предусмотренного уставом Учреждения.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- невыполнение Заявителем условий договора на оказание муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга Заявителям предоставляется бесплатно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение муниципальной услуги по нескольким дополнительным образовательным программам.

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

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Учреждения, предоставляющие Услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждений.

2.10. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дополнительного образования;
- осуществление воспитательной деятельности;
- создание условий для всестороннего развития детей и подростков;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в сфере дополнительного образования;
- удовлетворенность воспитанников и их родителей педагогическим обслуживанием;
- выполнение руководством Учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция), полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, результативность предоставления муниципальной услуги и т.д.)

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заявление о зачислении в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие). Форма заявления о приеме приведена в приложении № 2 настоящего регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от Заявителя;
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;
- рассмотрение письменного обращения Заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора с Заявителем;
- приказ о зачислении в Учреждение;
- обучение по программам дополнительного образования;
- лицам, освоившим программу дополнительного образования и сдавшим квалификационные экзамены выдают свидетельства (удостоверения) установленного образца, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №3).

3.4. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. После регистрации заявления Заявителя работник Учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Учреждения в день их регистрации.

3.6. Руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей заключается договор Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6.2. При подписании договора руководитель Учреждения, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в Учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Учреждении.

3.6.3. После заключения договора и издания приказа о зачислении в Учреждение, ребенок получает право на обучение в Учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в Учреждении, оказывающем услугу.

3.6.4. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

- зачисление в учреждение дополнительного образования;
- обучение по программам дополнительного образования;
- выдача свидетельств (удостоверений) установленного образца лицам, освоившим программу дополнительного образования и сдавшим квалификационные экзамены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся отделом образования на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;
- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
-сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

-Главе Ленинского муниципального района;

-Заместителю Главы Администрации Ленинского муниципального района по социальной политике;

-Начальнику отдела образования Администрации Ленинского муниципального района.

5.6 Срок рассмотрения письменного обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Исполнители муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны Адрес сайта Адрес электронной почты
1	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №1» Ленинского района Волгоградской области	Костина Марина Михайловна	ул. Ленина, д. 241, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	4-11-76 leninssch1.narod.ru INEKO_07@mail.ru
2	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №2» Ленинского района Волгоградской области	Пачина Марина Геннадьевна	ул. Первомайская, д.1 г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	4-11-31 lensmid2007.narod.ru LENSMID2@yandex.ru
3	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская	Беспалко Галина Викторовна	ул. Ленина, д.33, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404621	Понедельник-пятница с 8.00-19.00ч. Суббота с	4-44-73 leninssch3.hut2.ru

	средняя общеобразовательная школа №3» Ленинского района Волгоградской области			8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	cjkywt43@yandex.ru
4	Муниципальное образовательное учреждение «Заплавинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Сапункова Вера Александровна	ул. 60лет Октября, д.9, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская обл. 404609	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной - воскресенье	4-93-73 Zaplavshkola.narod.ru zaplavinskajasbkola@yandex.ru
5	Муниципальное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	Димитрова Ирина Николаевна	ул. Ленина, д.17а , с. Царев Ленинский район, Волгоградская обл. 404611	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Выходной – суббота, воскресенье	4-83-31 schoolzarev.narod.ru schoolzarev@mail.ru
6	Муниципальное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	Солохина Надежда Александровна	ул. Школьная, д.1,с. Покровка, Ленинский район Волгоградская обл. 404615	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Выходной – суббота, воскресенье	4-55-24 Pokrovschool.narod.ru pokrovschool@rambler.ru
7	Муниципальное образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Звонов Максим Петрович	ул. Школьная, д.15, пос. Путь-Ильича, Ленинский район, Волгоградская обл. 404603	Понедельник-пятница с 8.00-17.00 Выходной-суббота, воскресенье	4-71-67 ilshkola.webstolica.ru shkola15.07@mail.ru
	Филиал муниципального образовательного учреждения «Ильичевская	Звонов Максим Петрович	ул.Ленина, 26, п. Тракторострой Ленинский район,Волгоградская область	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Выходной-	4-67-40 Trakschool@yandex.ru

	средняя общеобразовательная школа» Ленинского ул.Ленина, 26, п. Тракторострой Ленинский район, Волгоградская область 404604 района Волгоградской области - «Тракторостроевская начальная общеобразовательная школа»		404604	суббота, воскресенье	
8	Муниципальное образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Яковлева Людмила Николаевна	ул. Школьная, д.8, пос. Рассвет, Ленинский район, Волгоградская обл. 404605	Понедельник-пятница с 7.30-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-52-32 rassvetsk.webstolica.ru rasschool@mail.ru
9	Муниципальное образовательное учреждение "Коммунарская средняя общеобразовательная школа» «Ленинского района Волгоградской области	Мололкина Татьяна Владимировна	ул. Школьная, д.10, пос. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская обл. 404607	Понедельник-пятница с 7.30-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-56-99 ximik-kommunar.narod.ru no9kommunar@mail.ru
10	Муниципальное образовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Соколова Надежда Геннадьевна	ул. Колхозная, д.2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоградская обл. 404602	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-62-24 step-shkola@mail.ru
11	Муниципальное образовательное учреждение "Каршевитская средняя	Цыганкова Ольга Анатольевна	ул. Набережная, д.1с. Каршевитое, Ленинский район, Волгоградская обл.	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-	4-73-74 karschool.narod.ru

	общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области		404614	суббота, воскресенье	karschool@mail.ru
1 2	Муниципальное образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа	Петрова Людмила Анатольевна	ул. Гагарина, д.4, с.Колобовка Ленинский район, Волгоградская обл. 404613	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-77-49 kol-shol.narod.ru kol.shol@mail.ru
1 3	Муниципальное образовательное учреждение «Маякоктбрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Мухатова Алевтина Тасбулатовна	ул. Ленина, д.14, пос. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская обл. 404606	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-65-38 moscoll.narod.ru moscoll@yandex.ru
1 4	Муниципальное образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Байкина Зария Хабибовна	ул. М. Джалия, д. 1, с. Маляевка Ленинский район, Волгоградская обл. 404610	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-86-10 malajevka.narod.ru m_msoch@mail.ru
1 5	Муниципальное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» г. Ленинска Волгоградской обл.	Крылова Галина Николаевна	ул. Гагарина, д.9, г. Ленинск ,Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Суббота с 8.30-12.00ч. Выходной - воскресенье	4-20-39 vecherka92.narod.ru vecherka@list.ru
1 6	Муниципальное образовательное учреждение "Бахтияровская начальная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Кутуева Ольга Васильевна	ул. Л. Чайкиной, д. 12, с. Бахтияровка , Ленинский район Волгоградская обл. 404617	Понедельник-пятница с 8.00-14.0 Выходной-суббота, воскресенье	4-57-79 bahyarschool@yandex.ru

1 7 .	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ленинский детско-юношеский центр»	Захарова Алла Михайловна	Ул. Ленина, д.211А г. Ленинск, Волгоградская область, 404620	Понедельник-пятница с 8.00-17.00 Выходной-суббота, воскресенье	4-38-42 darovanie@inbox.ru
1 8 .	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ленинская детско-юношеская спортивная школа»	Миловацкий Анатолий Евгеньевич	Ул. Ястребова, д.89А г. Ленинск, Волгоградская область, 404621	Понедельник-пятница с 8.00-17.00 Выходной-суббота, воскресенье	4-19-20
1 9 .	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ленинская детская школа искусств»	Наурзалиева Рушания Равильевна	Ул. Уварова, д.17 г. Ленинск, Волгоградская область, 404621	Понедельник-суббота с 8.00-17.00	4-11-83

Приложение № 2

№ ____ « ____ » _____ 200_ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),
ненужное зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания), место
регистрации

Город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (год, месяц, число рождения)

_____ (объединение, кружок, секция, группа)

_____ (наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами,

_____ (другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а) _____

(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Иные документы (указать

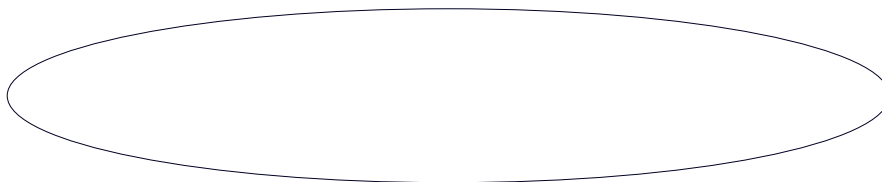
какие) _____

Дата _____

_____ (Подпись, Фамилия И.О.)

Приложение №3**БЛОК-СХЕМА**

**алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению дополнительного образования**



Прием заявления от Заявителей

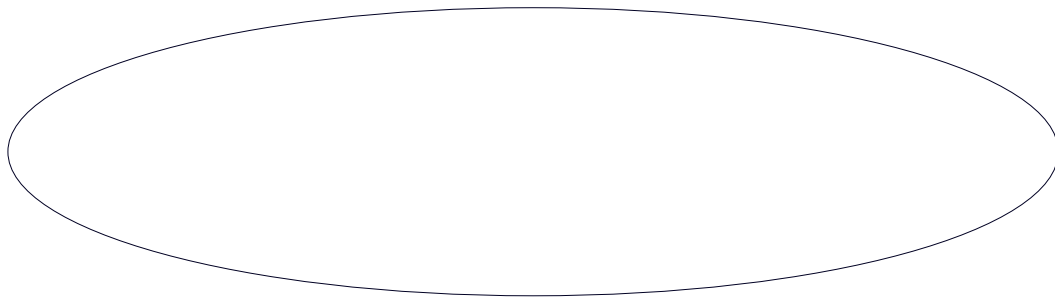
Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение письменного обращения Заявителя

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Обучение по программам дополнительного образования



Выдача документа об окончании учреждения дополнительного образования лицам сдавшим квалификационные экзамены