



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2015 г. № 0693

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей Мирнинского района» в новой редакции

В целях приведения деятельности в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных и государственных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей Мирнинского района» в новой редакции (приложение).

2. Постановление от 08.11.2011г. № 1196 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Мирнинского района» считать утратившим силу.

3. МКУ «МРУО» (Пирогова Т.А.), пресс - службе Администрации МО «Мирнинский район» (Анисимова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Ситнянского Д.А.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями дополнительного образования детей
Мирнинского района»**

1. Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, взаимодействие муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей с заявителями, органами местного самоуправления, а также учреждениями и иными органами при предоставлении услуги.

1.2. Организации, оказывающие муниципальную услугу – муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – ООДО) (Приложение № 1).

1.3. Предоставление гражданам дополнительного образования осуществляется по следующим направлениям: техническое, естественно-научное, физкультурно-спортивное, художественное, туристско-краеведческое, социально-педагогическое.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Саха (Якутия);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставы муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей Мирнинского района;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 3 до 18 лет (возраст определен Уставом организации).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.6. Минимальный возраст граждан, принимаемых в муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей, детско-юношескую спортивную школу, регламентируется санитарными нормами и правилами для конкретного вида спорта (Приложение № 2).

1.7. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам дополнительного образования оказывается бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

- прием заявлений и документов от заявителей для зачисления в ООДО;

- издание приказа руководителя организации о зачислении граждан в ООДО;

- предоставление гражданам дополнительного образования и обеспечение условий для организации образовательного процесса;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результатом оказания муниципальной услуги является получение гражданами дополнительного образования.

2.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги возложен на отдел воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, муниципального казённого учреждения «Мирнинское районное управление образования» размещены на официальном сайте <http://www.mguo.ru> в разделе «Дополнительное образование».

3.1.2. Информация, предоставляемая гражданам об оказании муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

3.1.3. Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется муниципальными ООДО, отделом воспитания и дополнительного образования муниципального казённого учреждения «Мирнинское районное управление образования».

3.1.4. Для получения информации о предоставлении гражданам дополнительного образования в муниципальных ООДО заинтересованные лица вправе обратиться:

- в организации дополнительного образования детей (адрес, номер телефона, электронный адрес указаны в Приложении № 1).
- в отдел воспитания и дополнительного образования муниципального казённого учреждения «Мирнинское районное управление образования» (678174, г. Мирный, ул. Солдатова, д. 2А, каб. 1, тел./факс: 4-39-01, e-mail: mguo@mguo.ru).

Режим работы отдела воспитания и дополнительного образования муниципального казённого учреждения «Мирнинское районное управление образования»: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00), обед с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

3.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

3.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, а также отдела воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан в очереди при личном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

3.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального учреждения «Мирнинское районное управление образования» (<http://www.mruo.ru>) в разделе «Дополнительное образование», использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

3.1.12. Информационные стенды в организациях, оказывающих муниципальную услугу, информация на официальном сайте содержат следующую обязательную информацию:

- сведения об учредителе;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- режим работы учреждения;
- краткая информация об администрации ООДО (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема директором ООДО родителей обучающихся граждан (в т.ч. по субботам);
- график дежурства по ООДО администрации и педагогов;
- положение о внутреннем распорядке работы ООДО;
- образец заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования.

3.1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.1.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» (<http://www.mrguo.ru>) в разделе «Дополнительное образование», использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

3.1.16. Информационные стенды в образовательных организациях (далее ОО), оказывающих муниципальную услугу, информация на официальном сайте содержат следующую обязательную информацию:

- сведения об учредителе;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- режим работы учреждения;
- краткая информация об администрации ООДО (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема директором ООДО родителей обучающихся граждан (в т.ч. по субботам);
- график дежурства администрации и педагогов по ООДО;
- положение о внутреннем распорядке работы ООДО;
- образец заявления о приеме в муниципальную организацию дополнительного образования детей (Приложение № 3).

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются организацией в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

3.2.2. Окончанием оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю свидетельства об окончании полного курса обучения по образовательной программе дополнительного образования детей (Приложение № 4).

3.3. Требования к организации образовательного процесса.

3.3.1. Предоставление дополнительного образования осуществляется на базе муниципальных ООДО, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации.

3.3.2. Содержание образовательного процесса в конкретной ООДО определяется учебным планом образовательной организации, образовательными программами дополнительного образования детей.

3.3.3. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора образовательной программы родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3.3.4. Комплектование ООДО осуществляется с 1 апреля по 15 сентября в соответствии с Уставом образовательной организации дополнительного образования и в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3.5. Подача заявления возможна в течение учебного года при наличии мест в образовательной организации дополнительного образования детей.

3.3.6. Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей производится на основании приказа руководителя при предоставлении необходимого пакета документов:

- заявление о приеме в муниципальную ООДО;
- медицинская справка о состоянии здоровья гражданина установленного образца при зачислении в спортивные, спортивно-технические и хореографические объединения;
- копия свидетельства о рождении или паспорта и оригиналы для сверки.

3.3.7. В период обучения по программам дополнительного образования воспитанник имеет право посещать несколько детских объединений, переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

3.3.8. Перевод воспитанника из одного объединения в другое осуществляется в соответствии с приказом руководителя ООДО на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина.

3.3.9. Режим работы ООДО, длительность пребывания в ней воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом ООДО и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст гражданина не соответствует указанному в п.1.5;
- отсутствие мест в ООДО.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

- наличие соответствующего обращения от заявителя муниципальной услуги;
- медицинские противопоказания;
- нарушение Устава, правил внутреннего распорядка образовательной организации дополнительного образования детей.

3.5.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) организация дополнительного образования детей за 7 дней до отчисления несовершеннолетнего гражданина письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате его отчисления.

4. Состав и последовательность административных процедур

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей;
- проверка пакета документов сотрудником ООДО;
- подписание приказа о зачислении руководителем ООДО или подготовка сообщения об отказе.

4.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

4.2.1. Сотрудник учреждения дополнительного образования детей производит прием от граждан пакета документов, необходимых для зачисления, в соответствии с п.2.3.6 настоящего Регламента.

4.2.2. Сотрудник учреждения:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящих документов и вписывает номер и дату входящего документа;

- проводит проверку документов и заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, предоставленным заявителем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации дополнительного образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- формирует пакет документов и передает руководителю образовательной организации дополнительного образования для издания приказа о зачислении или подготовки сообщения об отказе.

4.2.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги – до пятнадцати минут.

4.3. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования.

4.3.1. Ежегодно, не позднее 15 сентября, руководитель ООДО издает приказ о зачислении воспитанников на текущий учебный год.

4.3.2. Для поступивших в образовательную организацию дополнительного образования детей в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.

4.3.3. В соответствии с перечнем оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в п.2.4, руководитель образовательной организации дополнительного образования готовит заявителю сообщение об

отказе в предоставлении услуги.

4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель организации дополнительного образования.

4.5. Описание последовательности административных процедур Регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5).

4.6. Порядок прохождения документов по организации предоставления дополнительного образования представлен в приложении № 6.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится отделом воспитания и дополнительного образования муниципального казённого учреждения «Мирнинское районное управление образования».

5.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального казённого учреждения «Мирнинское районное управление образования» на год.

5.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел воспитания и дополнительного образования муниципального казённого учреждения «Мирнинское районное управление образования» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

5.2.3. Для проведения проверки создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

5.2.4. К проверкам могут привлекаться работники образовательных и научных организаций, методических служб, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Мирнинского района.

5.3. Для выбора организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной образовательной организации дополнительного образования детей;
- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

5.4. Результаты проверки исполнения муниципальной услуги по предоставлению гражданам дополнительного образования доводятся до образовательных организаций дополнительного образования в письменной форме.

5.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право обратиться начальнику муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» с обжалованием действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) в досудебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования», должностных лиц образовательных организаций дополнительного образования детей Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;

6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования», должностных лиц образовательных организаций дополнительного образования детей Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2.2. 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 передана при личном приеме заявителя.

6.3. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 дней со дня ее регистрации.

6.7. 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.

6.8. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Мирнинского районного управления образования, должностному лицу образовательных организаций дополнительного образования детей, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заявителю в течение пяти дней со дня регистрации направляется письменное уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Приложение № 1
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования детей Мирнинского района»

**Список
муниципальных образовательных организаций дополнительного
образования детей**

1	МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей г. Мирный», г. Мирный, ул. Ойунского, д. 7, тел. 3-09-66, e-mail: cdod.mir@mail.ru
2	МБОУ ДОД «Центр детского творчества» п. Светлый, ул. Дружбы народов, 1, тел. 7-13-77, e-mail: CDTSvetliy@yandex.ru
3	МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей «Творчество» п. Чернышеский, ул. Космонавтов, д. 2, тел. 7-26-26, e-mail: cher-cdod@mail.ru
4	МКОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей «Надежда», п. Айхал, ул. Энтузиастов, д. 1, тел. 6-32-60, e-mail: centernadezhda@yandex.ru
5	МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей», г. Удачный, мкр. Новый город д. 4 кв. 167, тел. 5-18-61, e-mail: cdo2006@mail.ru
6	МУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Муниципального образования «Мирнинский район», г. Мирный, ул. Индустриальная, 1, тел. 3-73-20

Приложение № 2
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
муниципальными образовательными организациями
дополнительного образования детей Мирнинского района»

Минимальный возраст зачисления граждан в детско-юношеские
спортивные школы по видам спорта

Возраст	Вид спорта	Возраст	Вид спорта
6	Гимнастика (дев.) Гимнастика художественная Фигурное катание	9	Шорт-трек Регби Софтбол Хоккей с мячом Городки Лапта
7	Воднолыжный Гимнастика (мальчики) Прыжки в воду Синхронное плавание Фристайл Настольный теннис Плавание Теннис Акробатика Прыжки на батуте Рок-н-ролл Спортивные танцы Аэробика Дартс Шейпинг Шахматы Шашки Ушу	10	Велоспорт Конный спорт Современное пятиборье Санный спорт Стрельба пулевая Фехтование Бокс Борьба вольная Борьба греко-римская Гребля академическая Гребля на байдарках и каноэ Дзюдо Тяжелая атлетика (юноши) Тхеквондо Альпинизм Буерный спорт Гребной слалом Натурбан Полиатлон Триатлон Армреслинг Атлетизм Бильярд Гиревой Каратэ-до Кекусенкай Скалолазание Стрельба из арбалета Кикбоксинг Контактное каратэ Самбо Пауэрлифтинг
8	Горнолыжный Баскетбол Футбол Бадминтон Спортивное ориентирование Спортивный туризм Гольф		
9	Биатлон Легкая атлетика (многоборье, метания, прыжки с шестом) Прыжки на лыжах Парусный спорт Бейсбол Водное поло Волейбол Гандбол Конькобежный Легкая атлетика Лыжные гонки		
		11	Стрельба из лука Стеновая стрельба
		12	Бобслей

Приложение № 3
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования
муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования детей
Мирнинского района»

**Заявление о приеме в муниципальную образовательную организацию
дополнительного образования детей**

Директору

_____ (наименование ООДО)

_____ (Ф. И. О. директора)

_____ (Ф. И. О. заявителя.)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия ____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять _____ (Ф. И. О.)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____

_____ (наименование кружка, секции)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования
муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования детей
Мирнинского района»

Образец свидетельства об окончании полного курса обучения
по общеобразовательной программе дополнительного образования детей

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Настоящее выдано _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>в том, что он(а) обучал _____ в МОУ ДОД</p> <p>_____</p> <p>с «_____» _____ по «_____» _____ 200 г.</p> <p>Прошел(а) полный курс обучения по образовательной программе дополнительного образования детей</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1. Теоретический курс в объеме _____ часов</p> <p>2. Практический курс в объеме _____ часов</p> <p>Директор МОУ ДОД _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>М.П. «_____» _____ 200 г.</p>
--	---

Приложение № 5
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования детей
Мирнинского района»

Блок-схема
последовательности административных процедур



Приложение № 6
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования
муниципальными
образовательными организациями
дополнительного образования детей
Мирнинского района»

Порядок
прохождения документов по организации предоставления
муниципальной услуги

№	Процедура	Участники
1	Подача родителями (законными представителями) либо совершеннолетними гражданами заявления в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей	Родители (законные представители), совершеннолетние граждане
2	Прием документов от граждан для зачисления в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей	Сотрудник ООДО
3	Отказ в приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей	Директор ООДО
4	Рассмотрение жалобы муниципальным казенным учреждением «Мирнинское районное управление образования»	Начальник муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»
5	Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей	Директор ООДО