Приложение 2

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «07 »\_октября\_2019 №\_\_\_395\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «11 »\_марта\_2019 №\_\_\_97\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «20 »\_декабря\_2017 №\_\_\_580\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «22 »\_марта\_2017 №\_\_\_105\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «29 »\_февраля\_2016 №\_\_\_73\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»** **I. Общие положения.**          1.1. Административный регламент (далее Регламент) муниципальной услуги Пестяковского муниципального района «**Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**» (далее - Услуга)   разработан в целях повышения качества исполнения и доступности Услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.         1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.         1.3. Учреждение, предоставляющее Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Пестяковского района Муниципальным казенным учреждением дополнительного образования  Детская музыкальная школа п. Пестяки (далее Учреждение).         1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация Муниципальным казенным учреждением дополнительного образования  Детская музыкальная школа п. Пестяки .         1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:         - Конвенция о правах ребенка; - Конституция Российской Федерации;- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;         - Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233   « Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства РФ»;- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;- Уставом Пестяковского муниципального района ;- Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района;- Уставом МКУ ДО ДМШ п.Пестяки.         1.6. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной. 1.7 Конечным результатом исполнения Учреждением Услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей Услуги в полном объеме          1.8. Требования к составу документов, необходимых для предоставленияУслуги: 1.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и являющихся обязательными:- письменное заявление родителей (законных представителей) установленного образца (Приложение № 1);- медицинская справка о состоянии здоровья и допуске ребенка в учреждение;- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет).Бланк заявления Заявитель может получить у директора ДМШ. Заявитель вправе представить:- копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка (учащегося);- специальные документы для льготной категории учащихся (справку о составе семьи, справку об инвалидности ребенка, справку об инвалидности родителя или законного представителя ребенка).Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. 1.8.2.Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящим Регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения. 1.8.3. Заявители Услуги: родители (законные представители). 1.8.4.   Потребители Услуги: население Пестяковского района в возрасте преимущественно от 4 до 18 лет.1.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: -ненадлежащим образом заполненное заявление;- неполный пакет документов.1.8.6. Срок регистрации запроса заявителя (приём документов) не может превышать 30 минут.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».**        2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: 2.1.1 Получение информации по вопросам предоставления муниципальнойуслуги осуществляется посредством:* телефонной связи;
* публикации в средствах массовой информации;
* посредством выхода в образовательные учреждения Пестяковского муниципального района с целью информирования о предоставлении услуги;

- в отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района;- в МКУ ДО Детская музыкальная школа п. Пестяки. 2.1.2 Информацию о процедуре исполнения муниципальной услугипредоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги.Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услугиможно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, атакже с использованием средств телефонной связи. Должностные лица,осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают всенеобходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленныевопросы. 2.1.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:* о МКУ ДО ДМШ;
* о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ ДО ДМШ;
* о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
* о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* о графике приема получателей муниципальной услуги;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
* о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.2 Информирование о предоставлении муниципальной услугиосуществляется:- в отделе культуры, МП, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального районапо адресу: п. Пестяки Ивановской области, ул.К.Маркса, д.20.Почтовый адрес: 155650 Россия, Ивановская область, Пестяковскийрайон, п.Пестяки, ул. К.Маркса,д.20Телефон отдела для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (49346) 2-13- 01. Часы работы: понедельник- пятница: 8.00-17.00 .суббота-воскресенье: выходные дниперерыв: 13.00-14.00- непосредственно в МКО ДО ДМШ по адресу: п.Пестяки, ул. Советская, д.71;Почтовый адрес: 155650 Россия, Ивановская область, Пестяковский район, п. Пестяки, ул. Советская, д.71.Телефон для справок: (49346) 2-12-35 Часы работы: понедельник-пятница: 9.00-18.00суббота: неприемный деньвоскресенье: выходной деньМаксимальное время ожидания в очереди – 15 минут.2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями или законными представителями ребенка и администрацией учреждения (с 1 сентября текущего года).
2. Прием детей в учреждение осуществляется в период с мая по август (включительно) текущего года.
3. Комплектование групп в учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.
4. Возраст детей, принимаемых в учреждении определяется Уставом учреждения и примерными учебными планами Министерства образования РФ.
5. Комплектование учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.4 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальнойуслуги:2.4.1 Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:- наличие соответствующего заявления получателя муниципальнойуслуги;- предоставление заявителем документов, содержащих устранимыеошибки или противоречивые сведения;- предоставление заявителем документов, являющихся основанием дляприостановления оказания муниципальной услуги;- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 1.8.1 настоящего административного регламента.- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);- санаторно-курортного лечения ребенка. 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги: 2.5.1.На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. 2.5.2 После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.2.5.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:2.5.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:* предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, его невозможности посещать  выбранное направление обучения;-   отсутствие мест в учреждении;* невыполнение либо нарушение потребителем Услуги  Устава образовательного учреждения
* невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных ивыпускных испытаний.2.5.2 Принятое учреждением решение об отказе в предоставлениимуниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин,послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения. 2.5.3 При отказе в предоставлении муниципальной услуги документымогут быть возвращены заявителю на основании его заявления. 2.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугуIII Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.3.1 Этапы предоставления муниципальной услуги:3.1.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:- подача заявителем (его законным представителем) в учреждениезаявления с прилагаемым комплектом документов;* прохождение заявителем вступительных испытаний;
* заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в учреждение.

3.2 Порядок предоставления муниципальной услуги:3.2.1 Порядок предоставления муниципальной услуги определяетсядействующим законодательством, Уставом и учебными планами учреждения,муниципальными правовыми актами.3.2.2 В процессе оказания муниципальной услуги работники учрежденияобеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых впроцессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальностьсодержащейся в таких документах информации.3.2.3. Услуга предоставляется с учетом доступности для маломобильных групп населения.Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых для лиц с ограниченными условиями здоровья созданы:- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 3.3. В электронном виде и многофункциональных центрах административные процедуры не предоставляются.IV Формы контроля за исполнением административного регламента4.1. Директор учреждения, или лицо его замещающее, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.4.2. Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, Пестяковского муниципального района.Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги включает в себя:- проведение проверок соблюдения и исполнения положенийнастоящего Регламента;- рассмотрение результатов проверок;- принятие решений по устранению нарушений, выявленныхпроверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствиис законодательством Российской Федерации;1. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав или несоответствия норм и правил образовательного процесса, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:
* исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Пестяковского муниципального района;
* выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

4.5 Должностные лица, ответственные за исполнение настоящегоРегламента, имеют право:- определять ход исполнения административных процедур;- вносить предложения по оптимизации процесса реализациимуниципальной услуги;- назначать ответственных за выполнение муниципальных услуг,административных действий.Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.4.6 Контроль деятельности учреждения по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, МП, спорта и туризма администрации района.V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. 5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр 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. Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) 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;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно. VI. Заключение1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги, является обязательным для уполномоченного структурного подразделения органа предоставления муниципальной услуги, органа обеспечения предоставления муниципальной услуги.
2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

.Приложение №1**к «Административному регламенту предоставления** **муниципальной услуги** **«Реализация дополнительных общеобразовательных** **общеразвивающих программ»** ЗАЯВЛЕНИЕПрошу принять в число учащихся Пестяковской ДМШ по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моего сына (дочь)Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В какой общеобразовательной школе обучается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:Отец:Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мать:Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПОДПИСЬ ДАТА |
|  |

Приложение № 2

**к «Административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**
**«Реализация дополнительных общеобразовательных**

**общеразвивающих программ»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Реализация **дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**»

Прием заявления на оказание услуги

 Предоставление необходимых документов

Принятие решения об оказании услуги

Уведомление о невозможности оказать услугу

Предоставление муниципальной услуги

Вручение уведомления заявителю