



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 205
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

“ 31 ” _____ 12 _____ 2015 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»

Местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Муниципального учреждения «Отдел культуры местной администрации Майского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу постановления местной администрации Майского муниципального района от 26.12.2012 года № 663, от 02.08.2013 года № 264.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района Полиенко О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района

А.Н.Кислицын

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «31» декабря 2015г. №205

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального учреждения «Отдел культуры местной
администрации Майского муниципального района»
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане от 6 до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются:

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией Майского муниципального района.

1.3.1. Информация о месте нахождения, лицензии и свидетельства об аккредитации, номера телефонов для справок, адрес электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением дополнительного образования.

1.3.4. Для получения информации в учреждении дополнительного образования заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное учреждение дополнительного образования;
- по телефону в муниципальное учреждение дополнительного образования.

1.3.5. Если информация, полученная в муниципальном учреждении дополнительного образования, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- Муниципальное учреждение «Отдел культуры местной администрации Майского муниципального района».

1.3.6. 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.

1.3.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.3.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном 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 при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения дополнительного образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, телевидения (далее - СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном учреждении дополнительного образования. Информационные стенды в учреждениях дополнительного образования, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес учреждения дополнительного образования, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, график (режим) работы;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления;
- образец заполнения анкеты.

1.3.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального учреждения дополнительного образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального учреждения дополнительного образования.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Учреждения дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования».

2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися предпрофессионального общеобразовательного дополнительного образования в сфере искусств дополнительного образования;
- получение обучающимися дополнительного образования художественно-эстетической направленности;
- полноценное проведение свободного времени;
- с детьми – инвалидами может проводиться индивидуальная работа на дому.

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей и подростков, посещающих учреждения в свободном режиме.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.3.2. Учебный год в учреждениях дополнительного образования начинается в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования, учебным планом. Продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель.

2.3.3. Учреждения дополнительного образования или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей, на платной основе, при наличии лицензии на данный вид деятельности. Обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство об окончании данного учреждения, дающие право на поступления в профессиональные СУЗЫ и ВУЗЫ. Срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с образовательными программами.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июня 1999 г.);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» (Текст Закона опубликован в «Российской газете» от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53(ч.1), ст.7598, «Российская газета», №303,31.12.2012);
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (опубликован в издании «Российская газета», №279, 11.12.2013);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 11 декабря 2002 г. N 234);
- Распоряжение Правительства РФ от 18.12.2006 №1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ» (Текст распоряжения опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2010 г. N 43 ст. 5534);
- Устав Майского муниципального района;
- Устав муниципального учреждения дополнительного образования Майского муниципального района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка установленного образца.

2.6. Основанием приема детей в учреждение дополнительного образования является заявление их родителей (законных представителей).

2.6.1. Срок подачи заявления в учреждение дополнительного образования устанавливает само учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (с согласия его родителей, законных представителей);
- невозможность продолжать обучение по состоянию здоровья;
- по заявлению получателя, заявителя услуги по причине смены места жительства;
- грубое неоднократное нарушение Устава учреждения обучающимися, достигшими 15 лет;
- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогического работника.

2.7.2. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги: при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню;

при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения дополнительного образования;
по причине отсутствия свободных мест в учреждении дополнительного образования.

2.7.3. На отделение хореографического направления отказом в приеме и рассмотрении документов является отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

2.8.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.8.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости учреждения дополнительного образования, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.8.4. Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

2.8.5. Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.8.6. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные). Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.8.7. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за музыкальным инструментом или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.8.8. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.2.1178-02.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.10.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону);
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;
- анализ тематики запроса заявителя;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем для получения услуги;
- запись в журнал;
- предоставление услуги.

3.2. Прием документов от граждан для приема в учреждение дополнительного образования.

3.2.1. Сотрудником учреждения дополнительного образования в течение 10 минут рассматривается заявление и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе уполномоченным сотрудником в течение 3 дней лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в учреждение дополнительного образования: паспортных данных (для лиц моложе 14 лет – данных свидетельства о рождении), медицинской справки о состоянии здоровья установленного образца при приеме на хореографическое отделение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник учреждения дополнительного образования осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в учреждение дополнительного образования в соответствии с перечнем.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие заявления;

- предоставление необходимых документов.

3.4. Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в учреждение дополнительного образования или запись в журнал учета.

3.4.1. При зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в учреждение дополнительного образования, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения дополнительного образования. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами дополнительного образования.

3.7. Организация образовательного процесса в учреждении дополнительного образования осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Режим работы учреждения дополнительного образования, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования.

3.9. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МУ «Отдел культуры».

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан муниципальной услугой «Предоставление дополнительного образования» осуществляется МУ «Отдел культуры» и учредителем.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у учреждения дополнительного образования могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа учредителя или начальника МУ «Отдел культуры».

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования доводятся до учреждения в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения местной администрации Майского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица местной администрации Майского муниципального района, также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы местной администрации Майского муниципального района, к главе местной администрации Майского муниципального района.

5.1.1. Также заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращение может быть как устным, так и письменным, в том числе в электронной форме:

- E-mail: adminmaysk@list.ru
- E-mail: maykultura@mail.ru
- E-mail: dshi-maysk@mail.ru
- E-mail: dmsk-kotl@mail.ru
- E-mail: dmsk-alex@mail.ru
- E-mail: dmsk-n.ivan@mail.ru

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу местной администрации Майского муниципального района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица местной администрации Майского муниципального района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в местной администрации Майского муниципального района правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу местной администрации Майского муниципального района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой местной администрации Майского муниципального района или заместителем главы местной администрации Майского муниципального района.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного
образования»

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им.З.Н. Контер», 361115 Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул.Энгельса 69. Директор - Цеова Людмила Ибрагимовна тел.(886633) 23- 5 - 06. E-mail: dshi-maysk@mail.ru

Учебный корпус № 1:

Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, ст. Александровская, ул. Октябрьская,26. Заместитель директора - Ващанова Галина Ивановна тел.(886633) 42 -5 - 47. E-mail: dmsH-alex@mail.ru

Учебный корпус № 2:

Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, ст. Котляревская, ул.Лебедевых 85. Заместитель директора - Маненкова Лариса Владимировна (886633) 43- 3- 57.

E-mail: dmsH-kotl@mail.ru

Учебный корпус № 3:

Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, с. Ново- Ивановское, ул. Ленина 162. Заместитель директора - Столбинская Татьяна Григорьевна.8960 431 8210.

E-mail: dmsH-n.ivan@mail.ru

А так же муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР».

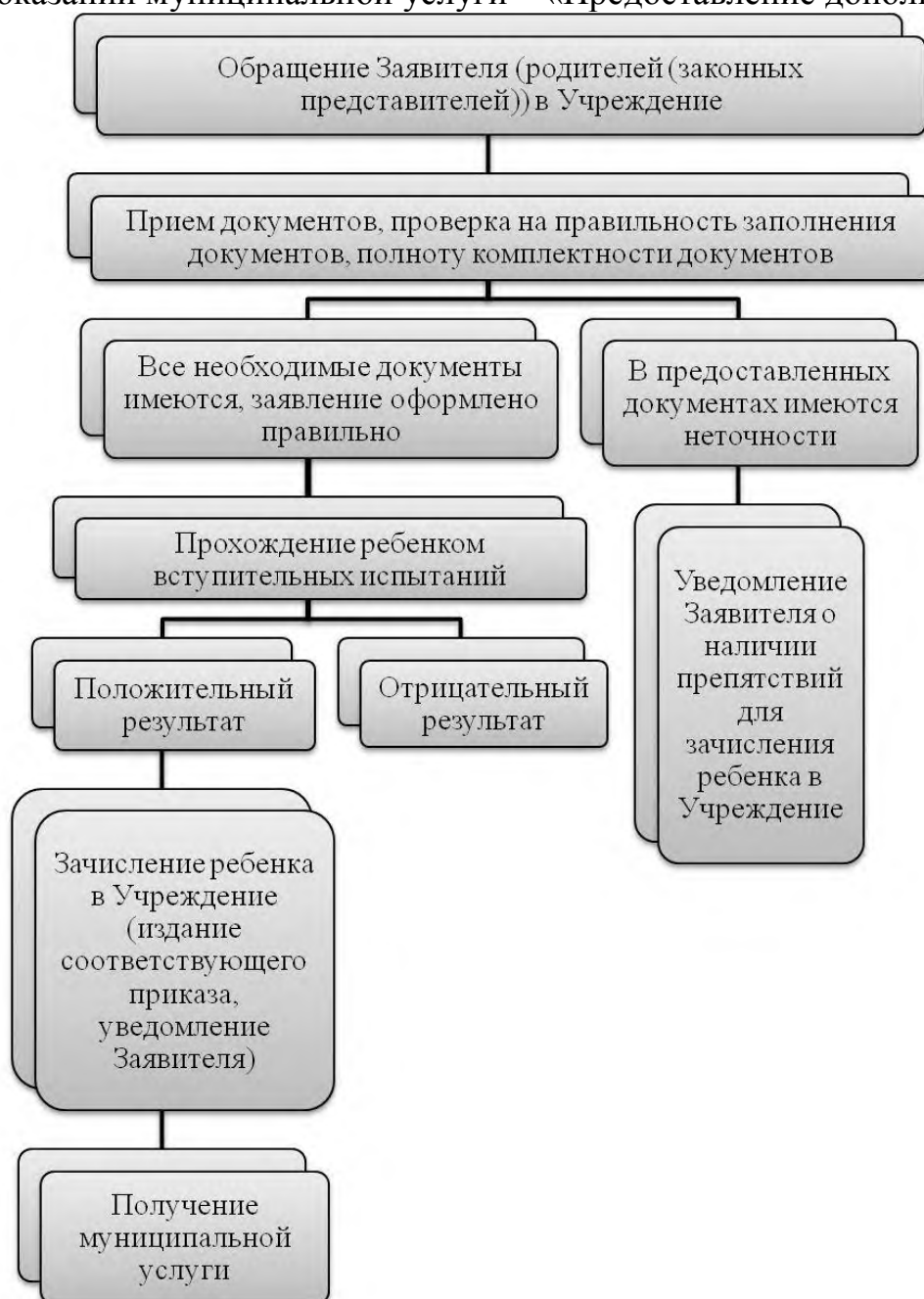
Данная муниципальная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье. Телефон для справок: 8 8662 42-10-21. Адрес официального сайта Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» - mfцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий при оказании муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».



Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация предоставления
дополнительного
образования»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(дата рождения) (Ф.И.О ребенка)

в _____ муниципальное _____ учреждение _____ дополнительного
образования _____

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)

Дата

подпись

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(дата рождения) (Ф.И.О ребенка)

в _____ муниципальное _____ учреждение _____ дополнительного
образования _____

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)

Дата

ПОДПИСЬ