

Утвержден постановлением
администрации муниципального
района Бакалинский район
Республики Башкортостан
от 29.03.2017 № 257

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в образовательных
учреждениях муниципального района
Бакалинский район Республики Башкортостан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района Бакалинский район (далее – административный регламент)» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Наименование муниципальной услуги.

Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района Бакалинский район.

2) Муниципальная услуга предоставляется:

-Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;

- муниципальным автономным учреждением дополнительного образования Бакалинская Детская Спортивная Юношеская Школа муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;

3) Результат предоставления муниципальной услуги – приказ о зачислении в учреждение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Цель предоставления муниципальной услуги:

- получение обучающимися дополнительного образования;
- предоставление бесплатного дополнительного образования в

- соответствии с действующим законодательством;
- удовлетворение индивидуальных социокультурных и образовательных потребностей;
- свободный выбор видов и сфер деятельности;
- ориентации на личностные интересы, потребности, способности ребенка;
- возможность свободного самоопределения и самореализации ребенка;
- единство обучения, воспитания, развития.

4) Срок предоставления муниципальной услуги.

Комплектование групп в учреждение дополнительного образования осуществляется с 25 августа по 9 сентября ежегодно.

а) Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей в соответствии со сроками реализации дополнительных образовательных программ от одного до трех лет в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги.

Учебный год начинается в соответствии с Уставом ОУ.

Занятия проводятся по графику, утвержденному директором учреждения ДО.

Продолжительность занятий определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами Сан ПиН 2.4.4.1251 - 03, введенным в действие Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 27 г. "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03", и зависит от возрастных, психофизических особенностей обучающихся, вида и профиля объединения.

б) Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления родителей (законных представителей) о приостановке муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний;

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;

Уставом муниципального учреждения дополнительного образования.

б) Перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Прием в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок и другие) осуществляется на основании заявления о приеме.

Заявление подаётся на имя директора учреждения дополнительного образования по форме документа (согласно приложениям № 1, №2 к настоящему регламенту), либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес и место жительства ребенка (законных представителей) ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Руководитель учреждения дополнительного образования должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс и пребывание обучающихся в учреждении.

В детских объединениях, работающих на базе общеобразовательных учреждений на основании договора, с документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, родителей (законных представителей) знакомит педагог дополнительного образования, руководитель детского объединения.

7) Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей предоставляется потребителям бесплатно.

8) Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования до его отчисления из учреждения. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

Комплектование объединений осуществляется от числа поданных заявлений с учетом санитарных норм.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для направления ребенка в учреждение дополнительного образования таких обучающихся является медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (спортивные, спортивно-технические, туристско-краеведческие, хореографические).

9) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

а) Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу размещено в специально предназначенном помещении, доступном для населения. Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделено для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением обеспечивает размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Основные помещения учреждения дополнительного образования имеют естественное и искусственное освещение, оснащены необходимой мебелью.

б) Стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. На информационных стендах, размещаемых в помещении муниципального образовательного учреждения дополнительного образования, участвующего в оказании муниципальной услуги содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

- единые педагогические требования к обучающимся;

- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех Административных процедур (приложение №3 к настоящему регламенту).

в) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом. Места ожидания оборудованы местами для сидения.

г) Вход в здание учреждения дополнительного образования оборудован вывеской с названием учреждения, наружное освещение. В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях

д) Информация о предоставляемой муниципальной услуге находится на информационном стенде для заполнения заявления о приеме в учреждение, предоставляется образец.

е) Местом для приема заявителей служит кабинет директора учреждения.

10) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в учреждениях дополнительного образования и в МКУ Отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район РБ по адресу:

452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район,
с. Бакалы, ул. Ленина, 102/1

График работы Отдела образования:

Приемные дни: с понедельника по четверг, время 09.00-18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.1. Телефон: 8 (34742) 3-13-41, 3-12-60.

1.2. Адрес официального сайта Отдел образования: bakalyroo.ru

Адрес электронной почты: bakroo@yandex.ru

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах в образовательных учреждениях).

Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся

- основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 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.

Муниципальная услуга предоставления дополнительного образования доступна обучающимся от 5 лет (в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования). Деятельность обучающихся осуществляется как в одновозрастных, так и разновозрастных объединениях по интересам. Посещение занятий добровольное.

Показатели качества муниципальной услуги отражаются в каждой конкретной образовательной программе. Показателями результативности и качества муниципальной услуги служат следующие приоритеты:

- обеспечение высокого уровня знаний и умений по содержанию дисциплины;
- личные достижения обучающихся;
- обеспечение сохранности контингента (по итогам проверок посещаемости детей)
- работа по привлечению обучающихся к научно – исследовательской, проектной деятельности;
- работа по привлечению обучающихся «группы риска»;
- высокий уровень организационной работы по развитию детского коллектива (выездные мероприятия, конкурсы, воспитательная работа в коллективе);
- работа с родителями, базирующаяся на принципах сотрудничества, взаимоуважения;
- наличие у педагогических работников собственных методических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в воспитательно-образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе;
- разработка и проведение открытых мероприятий;
- организация работы семинаров, методических объединений, педагогических советов;
- повышение профессиональной компетентности педагогических кадров;
- обобщение, распространение передового опыта работы;
- систематическая работа по обеспечению безопасности образовательного процесса:

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры действия является заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

2) Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – директор учреждения дополнительного образования;

3) Принятие директором решения о зачислении обучающихся в учреждение осуществляется приказом о зачислении.

4) Результат административного действия – предоставление муниципальной услуги;

5) Способ фиксации результата выполнения административного действия – журнал учета работы творческого объединения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется начальником Отдела образования муниципального района Бакалинский район РБ.

Текущий контроль за порядком предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем учреждения дополнительного образования детей действующего законодательства, положений настоящего Регламента, а также осуществляется специалистами отдела образования муниципального района Бакалинский район курирующими вопросы дополнительного образования.

2) Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения, а также должностными лицами.

Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок, внеплановые проверки могут проводиться при наличии оснований предусмотренных действующим законодательством.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается проверяющим, руководителем учреждения.

3) В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУГУ.

1) Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия), руководителей учреждений дополнительного образования, должностных лиц, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

Заявитель также вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

2) Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, руководителей дополнительного образования, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц, руководителя образовательного учреждения о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3) Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), если не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения дополнительного образования детей, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение;

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в учреждение дополнительного образования детей.

4) Должностные лица учреждений ДО проводят личный прием заявителей.

Прием заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Обращение заявителя (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение заявителя в устной форме должно содержать следующую информацию:

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

5) Заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, руководителя образовательного учреждения на имя начальника Отдела образования муниципального района Бакалинский район с заявлением или жалобой на действия (бездействие) начальника Отдела образования – на имя главы муниципального района Бакалинский район РБ.

7) Письменное обращение, поступившее в учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки – по его просьбе.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги или о

признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в образовательных
учреждениях муниципального района
Бакалинский район Республики
Башкортостан»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (ПД)

Я (далее - Субъект), _____,
зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,
даю свое согласие МАУ ДО _____,
муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее МАУ ДО _____),
зарегистрированному по адресу: 452650, Республики Башкортостан, Бакалинский район,
_____ на обработку ПД на следующих условиях:

1. Учреждения осуществляет обработку ПД исключительно в целях владения информацией об обучающихся МАУ ДО _____.
2. Перечень ПД, передаваемых МАУ _____ на обработку:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей);
 - дата рождения;
 - паспортные данные, свидетельство об рождении;
 - адрес проживания, контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
3. Субъект дает согласие на обработку МАУ ДО _____ своих ПД, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение ПД), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2015г.), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Приложение №2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях
муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

Директору МАУ ДО

(наименование учреждения дополнительного образования детей)

(ФИО руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся _____

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Телефон _____

Для занятий в объединении _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чём свидетельствует
представленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:

Отец: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения, условиями приёма и обучения, лицензией на право образовательной деятельности, с правилами внутреннего трудового распорядка, с расписанием и местом проведения занятий, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а)

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить педагога или администрацию учреждения.

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в образовательных
учреждениях муниципального района
Бакалинский район Республики
Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях»

