

Состав: *С. Д. Савит*
С. Д. Савит
С. Д. Савит



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 04.10.2018 № 695

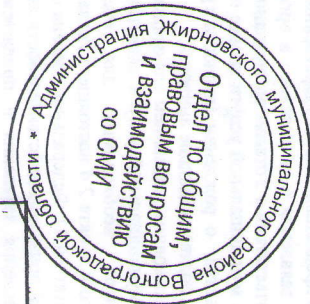
О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 26.09.2017 № 495 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района постановляет:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных казенных организациях дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района от 26.09.2017 № 495 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 25.01.2018 № 45 "О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 26.09.2017 № 495 "Об утверждении административного регламента".
3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhirni.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района П. Н. Мармуру.

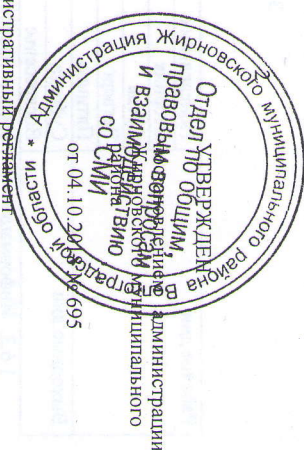
Глава Жирновского
муниципального района

А. Ф. Шевченко



Отдел по образованию администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области
Ф. № *26110*
05.10.2018

С. Д. Савит



предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных казенных организациях дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее также - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных казенных организациях дополнительного образования» разработан в целях повышения доступности предоставления дополнительного образования в муниципальных казенных организациях дополнительного образования Жирновского муниципального района, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования в муниципальных казенных организациях дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными организациями дополнительного образования, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности. Организация предоставления муниципальной услуги относится к компетенции отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел по образованию).

1.4. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, являются родители несовершеннолетних детей (законные представители), а также граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (далее - заявители).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети преимущественно от 5 до 18 лет и их родители (законные представители), а также граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста 18 лет, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Получателями могут быть дети более раннего возраста, но не ранее 3-х лет при наличии дополнительной общеобразовательной программы, в которой заложена методика воспитания и обучения детей раннего возраста.

1.6. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги. 1.6.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее - МФЦ).

Отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.
Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д. 1.
Контактные телефоны: 8-84454-5-57-46, 5-32-55, 5-57-75.
График работы:

Рабочие дни	Понедельник	8:00 – 12:00
	Вторник	13:00 – 17:00
	Среда	
	Четверг	обеденный перерыв
	Пятница	12:00 – 13:00
Выходные дни	Суббота	
	Воскресенье	

1.6.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальных служащими); по почте, в том числе электронной (edu_zhntm@volgareg.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (www.admzhntm.ru), отделе по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (www.kom-obt.ru), на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования в муниципальных казенных организациях дополнительного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные казенные организации дополнительного образования Жирновского муниципального района Волгоградской области, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности. Адреса и контактная информация о муниципальных казенных организациях дополнительного образования представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

закон Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

иные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующие правоотношения в сфере дополнительного образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление гражданина в муниципальную казенную организацию дополнительного образования;

предоставление дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим правоотношения в сфере дополнительного образования;

обучение гражданина по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

реализация в полном объеме на основании лицензии дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденными планами;

соответствие форм, методов организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающегося;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления гражданина в организацию дополнительного образования в соответствии с Уставом организации дополнительного образования, лицензией, учебным планом и выбранной дополнительной общеобразовательной программой до истечения срока реализации программы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних детей предоставляют в образовательную организацию дополнительно следующие документы:

письменное заявление о приеме ребёнка в организацию дополнительного образования;

при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения по интересам - медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Прием заявления и зачисление в организацию дополнительного образования проводится в соответствии с Уставом организации дополнительного образования.

Получатель муниципальной услуги вправе по собственной инициативе предоставить копию свидетельства о рождении (паспорта гражданина Российской Федерации) или иные документы, подтверждающие личность.

2.8. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.4 настоящего Регламента, а также выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие медических или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования;

отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава образовательной организации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информации о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным. Получатель муниципальной услуги имеет право на бесплатное неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день при условии предоставления полного пакета необходимых документов.

2.10.3. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится руководителями муниципальных казенных организаций дополнительного образования.

2.10.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, отвечающим существующим требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно иметь место для заполнения необходимой документации, места для ожидания, информационный стенд с информацией о муниципальной услуге, а также образцами заполнения необходимых документов.

Оборудование организацией дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.10.5. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде, официальном сайте отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном

терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgareg.ru), а также на официальном сайте отдела по образованию (www.kop-or.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.10.6. Работники образовательной организации оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники образовательной организации сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории образовательной организации.

Работники образовательной организации оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В образовательную организацию допускаются судопроизводитель и тифлоурдореференты в случае необходимости оказания помощи.

В образовательную организацию допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соответствие действий должностных лиц организации требованиям законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующего правоотношения в сфере дополнительного образования детей и взрослых и Устава организации;

соответствие реализуемого образовательной организацией содержания образования дополнительным общеобразовательным программам;

наличие полной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

освоение обучающимися выбранной дополнительной общеобразовательной программы и приобретение знаний, навыков и компетенций в выбранной сфере интересов.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) приём и регистрация документов от граждан;

2) рассмотрение в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2. Приём и регистрация документов от граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребёнка в организацию дополнительного образования с представлением документов, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.2.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (выполнение административных процедур) назначаются приказом руководителя организации дополнительного образования.

3.2.3. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более одного дня.

3.3. Зачисление в организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры зачисления в организацию дополнительного образования гражданина является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и при условии наличия свободных мест в выбранных кружке, группе, секции.

3.4. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги.

3.5.1. Организация дополнительного образования должна организовать процесс освоения обучающимися выбранной дополнительной образовательной программы в соответствии со сроками её реализации и расписанием учебных занятий.

3.5.2. Основной формой организации работы с детьми являются занятия в объединениях как в группах, так и индивидуально в соответствии с особенностями освоения выбранной дополнительной образовательной программы.

3.5.3. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или по комплексным, интегрированным программам.

3.5.4. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья проводится индивидуальная работа.

3.5.6. Расписание занятий на учебный год составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха получателем муниципальной услуги административной организацией дополнительного образования с учетом установленных санитарно-гигиенических норм.

3.5.7. Занятия должны начинаться не ранее 08.00 и заканчиваться не позднее 21.00. Продолжительность занятий не должна превышать 45 минут с перерывом между занятиями не менее 10 минут для отдыха детей и предоставления помещений.

3.5.8. Организация дополнительного образования может организовывать занятия с обучающимися в течение всей недели, включая субботу и воскресенье.

3.5.9. Организация дополнительного образования самостоятельна в выборе форм и методов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся может проводиться по итогам их участия в соревнованиях, конкурсах, выставках, конференциях, слетах и с использованием других форм (зачетов, мастер-классов, творческих отчетов и т.д.).

4. Контроль за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Жирновского муниципального района, курирующий вопросы образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляет методист отдела по образованию, курирующий вопросы дополнительного образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника отдела по образованию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников организации дополнительного образования в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Отказ организацией дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержится требование о нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) работников организации дополнительной образования является жалоба заявителя, направленная главе Жирновского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему вопросы образования, начальнику отдела по образованию.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей муниципальной услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальной услугу, должностного лица организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальной услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) работников организации дополнительного образования. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Жирновского муниципального района, заместителю главы администрации Жирновского муниципального района, курирующему вопросы образования, начальнику отдела по образованию.

5.8. Жалоба, поступившая в организацию дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации дополнительной образования, предоставляющей муниципальной услугу, должностного лица организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальной 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя - в электронной форме) направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения жалобы в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник отдела по образованию, а в его отсутствие - заместитель начальника отдела по образованию,

принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомочным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования в
муниципальных казенных
организациях дополнительного
образования»

Информация
о муниципальных казенных образовательных организациях дополнительного образования,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования
в муниципальных казенных организациях дополнительного образования»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Электронный адрес, телефон	Адрес интернет-сайтов
1.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Советская, д. 25	dlitovsk-sd159@mail.ru 8(84454)523111	www.dlitovsk-sd.ru
2.	Линевский филиал муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, р.п. Линево, ул. Ленина, д. 69	8(84454)6679	
3.	Красноярский филиал муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, р.п. Красный Яр, ул. Октябрьская, д. 2А	8(84454)61284	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в муниципальных казенных
организациях дополнительного
образования»

Блок-схема

Предоставления дополнительного образования в муниципальных казенных организациях дополнительного образования»

