



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.04.2014 г. № 486

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения Управления образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 04.04.2013 г. № 348 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»;

2) постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.10.2013 г. № 1115 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 04.04.2013 г. № 348 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.04.2014 г. № 486
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного
образования детей»

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации дополнительного
образования детей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения доступности получения населением информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования Качканарского городского округа и определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги предоставления дополнительного образования (далее Услуга) 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.

Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Качканарского городского округа муниципальными образовательными организациями дополнительного образования (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 5 до 18 лет, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) в Управлении образованием Качканарского городского округа (далее – Управление образованием):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 5 мкр-н, д.71.

- график приёма специалистов Управления образованием ответственных за предоставление

муниципальной услуги: вторник с 14.00 до 16.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(34341) 6-03-94 (специалист Управления образованием), 8 (34341) 6-22-81 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo-kch@inbox.ru;

- адрес сайта: <http://uo.kgo66.ru/>

2) Муниципальными образовательными организациями дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – МОУ ДОД).

Информация о местонахождении МОУ ДОД, адреса сайтов, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

3) ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 мкр-н, д.18., тел. 3-13-11

- график приёма специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги: ежедневно понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов.

4) на сайтах:

- Управления образованием - <http://uo.kgo66.ru/>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образованием и МОУ ДОД, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.3.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами учреждений. Информация о работе учреждений содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования детей.

2.3.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нём необходимой информации.

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является личный приём и получение нормативных, справочных, информационных материалов, оформленных на бумажных носителях или взятых с официальных сайтов учреждений.

2.3.3. При публичном информировании заявителя юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации в средствах массовой информации, сети Интернет на сайтах учреждений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными организациями дополнительного образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 18.07.2009 3181-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

СанПиН 2.4.4.1251-03. Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.103 № 27;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008;

Устав Качканарского городского округа;

Положение Управления образованием Качканарского городского округа;

уставы МОУ ДОД;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться письменно, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий или обратиться:

- 1) непосредственно в учреждение (согласно п.1.3.1).
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

2.6.1. Письменное обращение заявителя, в том числе по электронным каналам связи, должно содержать в себе следующую информацию:

Для физического лица: фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, паспортные данные, контактный телефон, текст обращения в рамках предоставления муниципальной услуги, подпись, дату (приложение №2).

2.6.2. При устном обращении заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, изложить суть необходимой информации, при необходимости оставить контактные телефоны.

2.6.3. При обращении заявителя в телефонном режиме необходимо назвать свои фамилию, имя, отчество и изложить суть запрашиваемой информации, при необходимости дополнительных уточнений по интересующему заявлению оставить контактные телефоны.

2.7. Заявителю может быть отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они неразборчивы или содержат нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение не соответствует требованиям пунктов 2.6.1.-2.6.3.;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
- текст обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 7 дней при наличии разборчивого адреса;
- в обращении содержится информация, на которую ответ уже направлялся заявителю;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет (письменно или устно) об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При личном обращении максимальный срок ожидания без предварительной записи не превышает 15 минут.

2.10.1. Полный срок рассмотрения обращения с момента приёма и регистрации документов заявителя до отправления ответа составляет 30 дней.

2.11. Срок приёма и регистрации запроса заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронным каналам связи) срок приёма и регистрация не может превышать 1 дня с момента поступления документов.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают в себя места приёма заявителей, которые оборудованы местами для сидения, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для оформления запроса и записи информации.

2.12.1. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет. В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации, а также информационные стенды, на которых размещается информация:

- настоящий регламент;
- адреса и номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сайтов;
- образцы и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- список специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом.

Кроме того информация размещается:

- на сайтах учреждений;
- в средствах массовой информации.

2.13. Основными требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- профессионализм специалистов;
- оперативность предоставления.

2.14. Ответ на письменное обращение заявителя, направленного по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

2.14.1. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.14.2. При посещении сайта учреждения информация получается путем свободного доступа.

2.15. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация документов заявителя специалистом;
- рассмотрение документов специалистом;
- сбор, анализ, обобщение и подготовка информации;
- направление ответа заявителю.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если

заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

-приём и регистрация документов заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов заявителя;

-рассмотрение документов заявителя специалистом – 3 дня с момента приёма и регистрации документов;

-сбор, анализ, обобщение информации специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения заявителя, предусмотренных пунктами 2.8.- 2.8.2.

-направление ответа заявителю – не более 7 дней.

3.5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательного учреждения, а также специалистами МФЦ.

3.6. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.7. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательного учреждения либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется директором учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год, внеплановые – при поступлении жалоб на качество муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексно) или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных специалистов к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Информация о местонахождении, справочных телефонах,
об электронных адресах и графиках работы образовательных**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения. Электронная почта Адрес сайта.	График работы (пн-пт)	Телефоны 8(34341)
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»	624350 Свердловская область, город Качканар, 5 микрорайон, д. 62 e-mail: muz-schola@mail.ru . http://muzkch.ru	8.00 – 17.00	6-25-98 6-26-78
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская	624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, д. 31 e-mail: kch-	8.00 – 17.00	2-30-71

	художественная школа»	artschool1972@mail.ru . http://rbtanj.wix.com/artshool			
3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	624350 Свердловская область, г. Качканар, 9 микрорайон, д. 8 e-mail: dshi-kachkanar@mail.ru . http://dschi.admkgo.ru/	8.00 17.00	–	2-45-63 2-57-75
4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	624350 Свердловская область, г. Качканар ул. Маяковского д. 1а e-mail: ddt_kch@mail.ru . http://ddt-kch.ucoz.ru	8.00 17.00	–	2-39-31
5	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Олимп» по футболу	624350, Свердловская область, г. Качканар, 4 микрорайон, д.62 e-mail: olimp1977@yandex.ru http://olimp.admkgo.ru/	8.00 17.00	–	2-43-53 2-53-12
6	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «РИТМ»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 9микрорайон, д. 8. e-mail: dushritm@mail.ru . http://ritm.admkgo.ru	8.00 17.00	–	2-51-24.
7	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Спартак»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 4а микрорайон, д. 83а e-mail: sportkarate@mail.ru http://spartak.admkgo.ru	8.00 17.00	–	2-53-16
8	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Самбо и Дзюдо»	624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д.76 e-mail: sambo2001@kch.ru . http://kchsd.ru	8.00 17.00	–	2-24-02
9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «РОУКС»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон дом 7, e-mail: rouks@inbox.ru . http://rouks.admkgo.ru/	8.00 17.00	–	8 2-11-81

**Форма заявления (для юридического лица)
по предоставлению информации об организации дополнительного образования**

Руководителю _____
(ФИО)

заявителя _____

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя полностью)

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу предоставить информацию об организации дополнительного образования детей

в _____

(наименование учреждения)

Интересующая информация (текст заявления):

Прошу информацию предоставить по почтовому адресу, электронной почте (нужное подчеркнуть):

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления (жалобы) по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации дополнительного образования**

Руководителю _____

(ФИО)

Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу разобраться в ситуации по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации _____

(наименование муниципальной услуги)

Причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, законные

интересы: _____

Прошу информацию о результатах предоставить по почтовому адресу, электронной почте (нужное подчеркнуть):

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)