Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 22 мая 2013 г. N 692

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.3.1. Управлением образования Администрации Североуральского городского округа (далее - Управление образования):

по адресу: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Ленина, дом 38А;

график приема специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00 часов, четверг с 14.00 до 16.00 часов;

по телефону 8(34380) 2-22-57 (специалист Управления образования);

с использованием официального сайта Управления образования: www.severobraz.edusite.ru;

с использованием электронной почты: mouo@bk.ru.

1.3.2. Отделом по культуре и дополнительному образованию Администрации Североуральского городского округа (далее - Отделом по культуре):

по адресу: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15, кабинет 14;

график приема специалиста Отдела по культуре, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00 часов, четверг с 14.00 до 16.00 часов;

по телефону 8(34380) 2-17-02 (специалист Отдела по культуре);

с использованием официального сайта Отдела по культуре: www.adm-severouralsk.ru, www.-kult--severouralsk.-ru;

с использованием электронной почты: yksgo@mail.ru.

1.3.3. Муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее - МОУ ДОД):

"Детско-юношеская спортивная школа";

"Центр внешкольной работы";

"Центр психолого-педагогической помощи "Остров";

"Детская школа искусств поселка Калья";

"Детская школа искусств поселка Черемухово";

"Североуральская детская художественная школа";

"Североуральская детская школа искусств".

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в [приложении N 3](#P309).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование об ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ ДОД.

1.3.4. Посредством размещения информации:

на официальном сайте Управления образования Администрации Североуральского городского округа (www.severobraz.edusite.ru);

на официальном сайте Отдела по культуре и дополнительному образованию Администрации Североуральского городского округа (http://adm-severouralsk.ru);

на официальных сайтах учреждений дополнительного образования [(приложение N 3)](#P309);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

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

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, Отдела по культуре и муниципальных образовательных учреждений с заявителями:

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

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - информация об организации дополнительного образования).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Североуральского городского округа, Отделом по культуре и дополнительному образованию Администрации Североуральского городского округа и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей [(приложение N 3)](#P309).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление информации об организации дополнительного образования;

отказ в предоставлении информации об организации дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя - непосредственно в день обращения в соответствии с графиком приема граждан;

по телефону - непосредственно в день обращения;

по письменному запросу (в том числе в электронной форме) - в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления письменного обращения или обращения в электронной форме) направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 2009, 21 января, N 7);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", 1992, 31 июля, N 172);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, 05 августа, N 147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, 08 октября, N 202);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 05 мая, N 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, 29 июля, N 165);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, 29 июля, N 165);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, 13 февраля, N 25);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26 июня 2012 года N 504 (Собрание законодательства Российской Федерации, N 13, ст. 1252);

Устав Североуральского городского округа, утвержденный Решением Североуральской муниципальной Думы от 18 мая 2005 года N 45 (газета "Наше слово", 2005, 15 августа, N 95);

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

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

[заявление](#P219) о предоставлении информации об организации образования (приложение N 1);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

Представление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении о предоставлении информации об организации дополнительного образования не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации дополнительного образования.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

средствами для размещения мультимедийной информации;

стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При выборе очной формы заявитель обращается в Управление образования, Отдел по культуре или в МОУ ДОД лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок - схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении 4](#P404) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Управление образования, или Отдел по культуре, или в МОУ ДОД либо поступление в вышеуказанные организации запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо Управления образования, или Отдела по культуре, или МОУ ДОД, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P100) настоящего Регламента;

при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

3.2.3. После регистрации запрос в порядке делопроизводства передается для исполнения сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги и информирование об ее предоставлении.

3.2.4. Предельный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления образования, или Отдела по культуре, или сотрудником МОУ ДОД запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Если предоставление информации входит в полномочия Управления образования, или Отдела по культуре, или МОУ ДОД и отсутствуют определенные [пунктом 2.9](#P100) настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования, или Отдела по культуре, или сотрудник МОУ ДОД, ответственный за рассмотрение запроса, готовит письмо, в котором излагает запрашиваемую заявителем информацию.

Информация должна соответствовать запросу, должна излагаться четко и ясно, исключать двусмысленное ее толкование.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#P100) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, готовит письмо, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.4. Подготовленное специалистом, ответственным за рассмотрение запроса, письмо подписывается начальником Управления образования, или Отдела по культуре, или руководителем МОУ ДОД.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления образования, или Отдела по культуре, или руководителем МОУ ДОД письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Предельный срок выполнения административной процедуры при оформлении заявления надлежащим образом не превышает 5 дней. При оформлении заявления ненадлежащим образом направление [уведомления](#P283) об отказе в предоставлении информации об организации образования (приложение N 2) осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание начальником Управления образования, или Отдела по культуре, или руководителем МОУ ДОД письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанное начальником Управления образования, или Отдела по культуре, или руководителем МОУ ДОД письмо регистрирует должностное лицо соответствующих вышеуказанных организаций, ответственное за делопроизводство, в соответствие с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.4. Второй экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования, или Отделе по культуре, или в МОУ ДОД.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую им информацию, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Управление образования, Отдел по культуре путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и положений настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы - не реже 1 раза в 2 года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, в том числе настоящим Регламентом, 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, в том числе настоящим Регламентом;

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.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны Ф.И.О. заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, Глава Североуральского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.4. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в [п. 1.3.1](#P37) и в [приложении N 3](#P309) к настоящему регламенту.

5.5. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P186), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об организации

дополнительного образования"

 Начальнику Управления образования

 Администрации Североуральского городского округа

 Начальнику Отдела по культуре

 и дополнительному образованию

 Администрации Североуральского городского округа

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу предоставить следующие сведения об организации дополнительного

образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (полное наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

 ┌───┐

 │ │ Разместить на сайте МОУ ДОД

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 └───┘

 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" даю свое согласие Управлению образования / Отделу по культуре / МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении,

а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи

сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное

использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно

действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие

может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи

мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде

ознакомлен.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об организации

дополнительного образования"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, адрес)

N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

 ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации

об организации дополнительного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации

об организации образования в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины отказа)

Руководитель

Управления образования /

Отдела по культуре / МОУ ДОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об организации

дополнительного образования"

|  |
| --- |
|  УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ  АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  |
|  Наименование  учреждения  дополнительного образования детей |  Ф.И.О.  (полностью) руководителя  |  Сайт ОУ  |  Почтовый адрес  |  Контактный телефон и адрес электронной почты  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей"Центр внешкольной работы"  | Реймер Маргарита Дмитриевна  | http://cvr.ucoz.org/  | 624480 Свердловская обл.,г. Североуральск, ул. Каржавина, 27  | (34380) 2-06-53, 2-05-53reimercvr@mail.ru  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей"Детско-юношескаяспортивная школа" | Аведисьян Надежда Леонидовна  | http://www.sev-dush.edusite.ru/ | 624480 Свердловская обл.,г. Североуральск, ул. Ватутина, 12  | (34380) 4-24-64, 4-31-82dushsev@mail.ru  |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Североуральского городского округа"Центр психолого-педагогической помощи "Остров"  | Лебедева Татьяна Семеновна  | http://ostrovpsy.ucoz.ru/  | 624480 Свердловская обл.,г. Североуральск, Ул. Свердлова, 46  | (34380) 2-09-28, 2-22-76ostrov-psy@yandex.ru  |
|  УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОТДЕЛУ ПО КУЛЬТУРЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей"Детская школа искусств поселка Калья"  | Можеванова Елена Александровна | dshikalya.ru  | 624474 Свердловская обл.,г. Североуральск, п. Калья, ул. Клубная, 4  | (34380) 4-45-28 moudoddshipkalya@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей"Детская школа искусств поселка Черемухово"  | Окунева Ирина Викторовна  | raduga.ru  | 624475 Свердловская обл.,г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, 44  | 8(34380) 4-66-07 raduga-dshi@mail.ru  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей"Североуральская детская художественная школа"  | Марюхина Елена Петровна  | sev-art.ru  | 624480 Свердловская обл.,г. Североуральск, ул. Молодежная, 26  | 8(34380) 2-12-12, det-shkola@bk.ru  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей"Североуральская детская школа искусств"  | Лобанова Антонина Валентиновна  | sevdshi.ru  | 624480 Свердловская обл.,г. Североуральск, ул. Мира, 10А  | 8(34380) 2-36-74 (тел. / факс); 8(34380) 2-18-75; sevdshi@yandex.ru  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об организации

дополнительного образования"

 ┌────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └───┬─────────────────────┬──┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Очно │ │ Заочно │

└────────────┬──────────────┘ └─────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием заявления │ │Аутентификация заявителя │

└────────────┬──────────────┘ └─────────────┬───────────┘

 \/ │

┌───────────────────────────┐ │

│ Проверка │ │

│ правильности заполнения │ │

└────────────┬───┬──────────┘ │

 │ └───────────────────────┐ │

 \/ \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Формирование уведомления │ │Предоставление информации│

│об отказе в предоставлении │ │ │

│ информации │ │ │

└────────────┬──────────────┘ └─────────────┬───────────┘

 \/ │

┌───────────────────────────┐ │

│ Направление ответа │ │

│ заявителю │ │

└────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Предоставление муниципальной услуги завершено│

 └─────────────────────────────────────────────┘