



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

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И ГЭТАЩХЪЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 384

УНАФЭ № 384

БЕГИМИ № 384

« 22 » октября 2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей» в Эльбрусском муниципальном районе

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп.) вступ. в силу с 31.03.2015г., Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики №227-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 июня 2015 г. №118-ПП «Типовой (рекомендованный) перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления» местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей» в Эльбрусском муниципальном районе.

2. МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района» (Атакуева Н.М.) обеспечить исполнение Административного регламента «Предоставление информации об организации

дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей» в Эльбрусском муниципальном районе.

3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района и в районной газете «Эльбрусские новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Улимбашева А.Х.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района

К. Залиханов



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации дополнительного образования детей в муниципальных
образовательных организациях дополнительного образования детей» в
Эльбрусском муниципальном районе**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей» в Эльбрусском муниципальном районе разработан в целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, повышения доступности и оперативности получения населением информации о дополнительном образовании на территории Эльбрусского муниципального района, создания необходимых условий, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их полномочные представители (далее - Заявитель). Заявителем муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны).

Получателями услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги на территории Эльбрусского муниципального района предоставляется:

-Управлением образования местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее – Управление образования):

Адрес: г. п. Тырныауз пр. Эльбрусский 39

Телефон/факс: 88663842602

Адрес сайта: <https://ruoelbrus.ru/>

График работы понедельник-пятница - 9.00-18.00.

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

1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного административного регламента на официальных сайтах Управления образования .

1.5.Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Управления образования: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты Заявителя;

- при письменном заявлении - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно Заявителю на руки.

Письменные заявления рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

1.6.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.

1.7.Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Специалистами предоставляются информации по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы образовательных организаций дополнительного образования детей;

- о справочных телефонах образовательных организаций дополнительного образования детей;

- о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

-общие сведения об образовательных организациях дополнительного образования детей (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной руководителя, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

-типы и виды реализуемых образовательных программ;

-язык, на котором ведется обучение и воспитание;

-перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

-количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

-режим занятий обучающихся;

-сведения о продолжительности каникулярного периода;

-количество и наполняемость групп;

-формы получения образования в образовательных организациях дополнительного образования детей.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Заявителю для разъяснения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей» в Эльбруском муниципальном районе.

2.2.Субъектом предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации дополнительного образования детей в образовательных организациях дополнительного образования детей, расположенных на территории Эльбруского муниципального района или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

-устное информирование – 15 минут;

-письменное информирование направляется почтовой связью, электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

-информирование через сайт Управления образования не превышает 30 календарных дней со дня заявления.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

-Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и доп., вступившими в силу с 31.03.2015г.);

-Федеральный закон от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики №227-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 июня 2015 г. №118-ПП «Типовой (рекомендованный) перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления».

2.6. При подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении информации согласно Приложению 2.

В заявлении должны быть указаны:

-фамилия, имя, отчество Заявителя муниципальной услуги;

- наименование образовательных организаций дополнительного образования детей (или должностного лица), в (к) которое (ому) обращается Заявитель муниципальной услуги;

- обратный почтовый (электронный адрес);

-дата обращения.

В заявлении должна быть изложена суть вопроса, должно быть написано разборчиво, не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.7.Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления в журнале принятых заявлений (Приложение 5).

2.8.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий и обеспечивает возможность:

-подачи заявления в электронном виде;

-получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.9.Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является:

-содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление или номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

-в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного заявления не поддается прочтению.

-запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования детей на территории Эльбрусского муниципального района;

-запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

-запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи запроса.

2.11. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

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

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей;

-рабочее место работника в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

-помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления на оказание муниципальной услуги (Приложение № 2) и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (Приложение № 5);
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования детей.

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 3)

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений» является поступление заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

Предоставление Информации по устным заявлениям Заявителей, поступившим при личном обращении или по телефону, осуществляется по адресу и телефону органов, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления специалисты в корректной форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услуги, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном устном заявлении специалисты обязаны относиться к Заявителю корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Письменное заявление, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений» является регистрация заявления Заявителя в журнале регистрации заявлений.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги», является поступление заявления от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалисту, ответственному за подготовку результата оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата оказания муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, результат муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования детей» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем результата муниципальной услуги.

Ответ на заявление направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении Заявителя или выдается лично в руки (на усмотрение Заявителя).

3.5. Результатом исполнения административной процедуры «Выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования» является выданный Заявителю результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом органа, предоставляющего услуги, осуществляет руководитель. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Управления образованием

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

- персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также 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 Административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно, письменно, либо по телефону к начальнику Управления образования по адресу: г.п.Тырныауз, пр. Эльбрусский 39, тел. 88663843925., 88663842602.

5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги в местную администрацию Эльбрусского муниципального района:

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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;

-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;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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 должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-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.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Обращение, поступившее в Управление образования, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных организациях
дополнительного образования детей» в
Эльбрусском муниципальном районе

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы образовательных
организаций дополнительного образования детей

№	Полное наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес сайта/E-mail	График работы	Телефон
1	МКУ ДО « Центр развития творчества детей и юношества»	361624, г.п. Тырныауз ул.Энеева 8	http://crtdu.my1.ru crtdu_07@mail.ru	09-18-00 час.	88663843291
2	МКУ ДО «Специализированная детско-юношеская спортивная школа бокса»	361611, Россия, КБР, Эльбрусский район, с.п. Кенделен, ул. Ленина, 86	http://kendalenboks.ucoz.net protsenko1965@mail.ru	09 -18-00 час.	89287146427

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования детей в
муниципальных образовательных
организациях дополнительного образования
детей» в Эльбрусском муниципальном районе

Руководителю

(ФИО)

Заявление
о предоставлении информации об организации
дополнительного образования детей

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты

проживающего по адресу (для физического лица) / зарегистрированного по
адресу (для юридического лица)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной
деятельности)

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью по адресу;
- направить по адресу электронной почты;

Подпись Заявителя или его представителя

Дата

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
организации дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных организациях
дополнительного образования детей» в
Эльбрусском муниципальном районе

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
организации дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных организациях
дополнительного образования детей» в
Эльбрусском муниципальном районе

Ф.И.О. заявителя: _____

Фактический адрес проживания (для
физического лица)
Адрес регистрации (для юридического лица)

Уведомление

Информирую Вас о том, что в предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей в Эльбрусском муниципальном районе Вам отказано по причине:

Руководитель _____
(подпись)

«_____» _____ 20____ года

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
организации дополнительного
образования детей в муниципальных
образовательных организациях
дополнительного образования детей» в
Эльбрусском муниципальном районе

Форма журнала приёма заявлений

№	Содержа ние заявлени я	Дата	ФИО заявителя	Домашний адрес	Сданные документ ы	Подпис ь ответст венного за прием	Подпись заявителя, подтвержда ющая получение расписки о сдаче документов