

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования «Турочакский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования»
(в редакции Постановления Главы администрации муниципального образования
«Турочакский район» от 17.01.2017г. №16)

Раздел 1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению дополнительного образования разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район», учреждениями дополнительного образования детей (далее МОУДОД)

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Алтай;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Уставом Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Турочакская детско-юношеская спортивная школа».
- Уставом Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Турочакский Центр детского творчества».
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", последние изменения 23.07.2008 г.
- Федеральный закон от 02.05.2006 г № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года N 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте

России 01.10.2013 N30067)

-Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14 утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N41

4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Получение обучающимися дополнительного образования;

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

1) учебным, фиксирующим предметные и общеобразовательные знания, умения, навыки;

2) личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в кружке, студии, секции, а также воспитательных мероприятий.

Учреждения самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей и платные дополнительные образовательные услуги: обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги, за рамки соответствующих образовательных и государственных образовательных стандартов, при наличии лицензии на данный вид деятельности. Данный вид деятельности не является предпринимательской.

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей, подростков, посещающих объединения, детско-подростковые клубы в свободном режиме. Из их числа создаются ВИА, танцевальные группы, клубы любителей вокала, истории, клубы общения и т.д.

5. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются:

- Родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны),
- Молодежь от 18 лет и старше.

Получателями услуги являются:

- Дети, подростки, молодежь, в возрасте от 4 до 18 лет включительно

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Место нахождения Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район» - Администрация муниципального образования «Турочакский район».

Почтовый адрес: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с.

Турочак, ул. Советская, 77 каб. 24

Электронный адрес Отдел образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район»: turochak_roo@mail.ru

Адрес Интернет-сайта Отдел образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район» <http://edu.of.ru/obrtur>

График работы Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район» понедельник 8.00-17.00, вторник-

пятница 8.00-16.00, обеденный перерыв с 13.00.-14.00. выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. Справочные телефоны – (388-43) 22-6-06,22-3-42.

Место нахождения образовательных учреждений представлено в приложении № 3
Информация об исполнителях муниципальной услуги представлено в приложении №3.

6.2.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район», подведомственных муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (далее - образовательное учреждение), предоставляющий муниципальную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Отдел образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район», в учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте,
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выходов в образовательные учреждения Турочакского района, с целью информирования о предоставлении услуги;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения;

6.3.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Консультацию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за дополнительное образование детей по телефонам, указанным в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Адреса официальных сайтов и электронной почты исполнительных органов муниципальной власти Турочакского района в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть представлена при личном обращении получателя муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, буклетах и т.п.).

6.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- другим интересующим граждан вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей .

7.2. Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом, приказом Управления образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район». Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

7.3. Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 15 минут.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
- грубое неоднократное нарушение Устава учреждения, обучающимися, достигшими 14 лет.

8.2. При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и делает запись в журнале об отчислении обучающегося с указанием даты и причины.

8.3. В учреждениях спортивно-технического, военно-патриотического, хореографического направления отказом в приеме и рассмотрении документов является:

- отсутствие заключения врача о состоянии здоровья.(медицинская справка в последующем периоде предоставляется ежегодно)

8.4. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогических работников;
- отсутствие ежегодного заключения врача (медицинской справки о состоянии здоровья), установленного образца воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направлений.

8.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, со временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Размещение и оформление помещений образовательных учреждений

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

-Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

- Помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги.

-В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

9.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения (если имеются таковые);

единые педагогические требования к обучающимся;

выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

-серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

- образцы заполнения анкеты;

9.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Парковочные места при образовательных учреждениях не предусмотрены.

9.5. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

9.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

9.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме

9.8. Информация о предоставляемой муниципальной услуге находящейся непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в информационном

варианте (папках).

9.9. В информационных папках, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги содержится:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень органов власти и организаций, в которые необходимо обратиться для получения муниципальной услуги, а также их адреса, телефоны для справок, адреса электронной почты, официальных сайтов и график работы; (Приложение № 5)

10. Требования к предоставляемым документам

10.1. Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы:

- заявление,
- документ удостоверяющий личность,

медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

10.2. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.

11. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность

Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

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

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону)
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение
- анализ тематики запроса заявителя
- предоставление информации заявителю
- предоставление документов заявителем, для получения услуги
- запись в журнал
- предоставление муниципальной услуги

12.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя и регистрация его в журнале

12.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

12.3. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги по утвержденной форме во время приема заявления.

12.4. Рассмотрение запроса о предоставлении информации рассматривается в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается руководителем учреждения, начальником Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район».

12.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

12.6 Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

13. Прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с:

- приема заявления (Приложение 1, 2) . В течении 10 минут уполномоченным сотрудником рассматривается заявление и дается положительный или отрицательный ответ.

- При положительном ответе уполномоченного сотрудника заявитель предоставляет в течение 3 дней необходимые документы: паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), ИНН, медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является

- наличие заявления;
- представленных документов

Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в объединение или запись в журнал учета (Приложение № 4 Блок – схема)

15. Подготовка и выдача документов.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, документы об обучении по образцу, и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется руководителем учебного заведения, а также должностными лицами Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район», участвующих в оказании Услуги.

-Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом

Отделом образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район», должностными регламентами сотрудников;

-Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления Услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования.

Отдел проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания Услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы, образовательных учреждений, отделом образования.

-По заявлению граждан, получателей услуги может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район», определяет уполномоченных должностных лиц.

- Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений. Проверки полноты и качества осуществления учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

- Тематические проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов Управления образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район». Проведение проверок соблюдения законодательства об образовании указанными выше органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

-Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район», руководителем образовательного учреждения.

Раздел V Порядок обжалования действия(бездействия) и решений осуществляемых(принятых)в ходе исполнения муниципальной услуги

17. Обжалование действия (бездействия) и решений , осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее-обращение), устно либо письменно к начальнику Отдела образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район»:

При обращении граждан устно к начальнику Отдела образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

-фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество

уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-полное наименование учреждения

-контактный почтовый адрес;

-предмет обращения;

личная подпись гражданина(его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о принятии мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

Форма заявления от родителей.

Директору учреждения

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения
 «_____» моего сына
 (дочь):

название объединения

Фамилия _____ (ребенка)

Имя, _____ отчество

Год, _____ месяц, _____ число _____ рождения

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ № _____ класс

Сведения о родителях:

Отец: _____ Ф.И.О.

Место _____ работы

Телефон _____ домашний _____ служебный

Мать: _____ Ф.И.О.

Место _____ работы

Телефон _____ домашний _____ служебный

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

Приложение 2.

От _____

(Ф.И.О. родителей)

_____ (адрес проживания; № домашнего телефона)

_____ (место работы; № рабочего телефона)

_____ (Ф.И. О. классного руководителя)

Заявление.
Прошу принять моего ребенка

(Ф.И. ребенка; число, месяц, год рождения; класс) —

В _____ творческое
объединение _____

К _____
педагогу _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка _____

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по:
телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное
подчеркнуть).

(дата подписи)

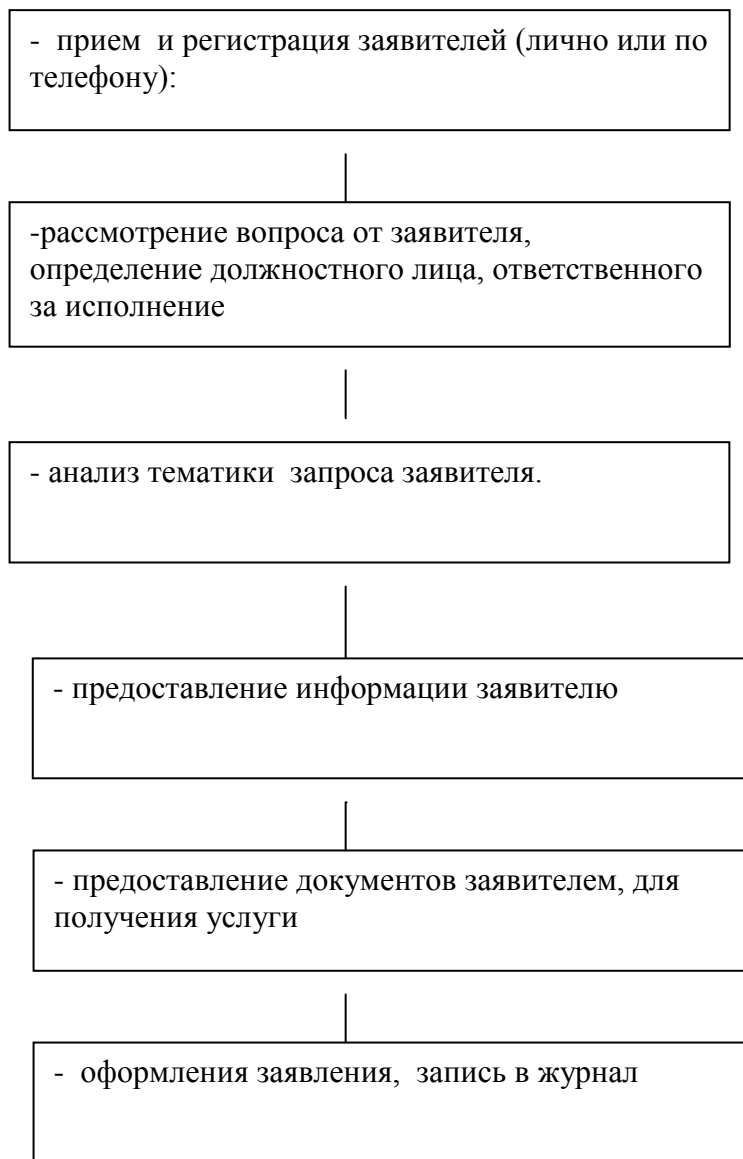
(подпись родителей)

СВЕДЕНИЯ

**О местах нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных учреждений
Отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район»**

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
2.	МОУ ДОД «Турочакский ЦДТ »	Ул. Советская , 34, с. Турочак, 649140 тел.: 22-4-13, факс: нет	Пн.-пят. 8.00-17.00.
3.	МОУ ДО «Турочакская ДЮСШ»	Ул. Советская 75, с. Турочак, 649140 тел. 22-6-53, факс: нет	Пн.-пят. 8.00-17.00

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Органы исполнительной власти Турочакского района,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Название	Адрес	Адрес официального сайта, электронной почты
1	Администрация Турочакского района	649140 Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская, 77 22-4-01	Admn_turochak@mail. ru

**Организации, обращение в которые необходимо
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Название	Адрес	Адрес официального сайта, электронной почты
1.	Отдел образования администрации муниципального образования «Турочакский район»	Ул. Советская, 77, с. Турочак, 649140, 22-6-06	turochak_roo @ mail.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Турочакская детско- юношеская спортивная школа»	649140 Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская 75 22-6-53	Sport-turochak.ukoz.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Турочакский Центр детского творчества»	649140 Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская 34 22-4-13	cdt-turochak.ukoz.ru