Приложение № 1

к постановлению администрации Ирбитского муниципального образования

от 25.11.2016 г. № 1046-ПА

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

1. **Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

Административный 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. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в Управлении образования Ирбитского муниципального образования (далее - Управление образования):

- адрес: 623856, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, д.100,

- справочный телефон: приемная Управления образования 8(34355) 6-41-62.

- адрес электронной почты: rupro@list.ru;

График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | Прием заявлений не осуществляется |
| Вторник | с 08.00 до 12.00  с 13.00 до 17.12 |
| Среда | с 08.00 до 12.00  с 13.00 до 17.12 |
| Четверг | с 08.00 до 12.00  с 13.00 до 17.12 |
| Пятница | с 08.00 до 12.00  с 13.00 до 16.12 |

Информация о времени приема и телефонах размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) uoirbitmo.ru и информационном стенде в фойе здания Управления образования;

2) в Управлении культуры Ирбитского муниципального образования (далее - Управление культуры):

- адрес: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Пролетарская, д.7,

- справочный телефон: приемная Управления культуры 8(34355) 6-97-11.

- адрес электронной почты: uprkirbit@mail.ru;

График работы Управления культуры:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | с 08.00 до 12.00  с 12.48 до 17.00 |
| Вторник | с 08.00 до 12.00  с 12.48 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 12.00  с 12.48 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 12.00  с 12.48 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 12.00  с 12.48 до 17.00 |

Информация о времени приема и телефонах размещается на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) kultura.irbitskoemo.ru и информационном стенде в фойе здания Управления культуры;

3) в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования Ирбитского муниципального образования, оказывающих муниципальную услугу, согласно приложению № 1;

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

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения о (об):

1) месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) способах получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

3) справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

4) адресах официальных сайтов органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

5) порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

6) порядке, формах и месте размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления Ирбитского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://gosuslugi.ru/pgu>).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

1) Управление образования;

2) Управление культуры

3) муниципальные образовательные организации дополнительного образования Ирбитского муниципального образования, указанные в приложении № 1.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ирбитского муниципального образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации дополнительного образования в Образовательных организациях либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Информация об организации дополнительного образования в Образовательных организациях включает в себя сведения о(об):

1) муниципальных образовательных организациях дополнительного образования Ирбитского муниципального образования;

2) направлениях образовательной деятельности в муниципальных образовательных организаций дополнительного образования Ирбитского муниципального образования;

3) перечне образовательных программ, реализуемых муниципальными образовательными организациями дополнительного образования Ирбитского муниципального образования;

4) порядке и условиях поступления в муниципальные образовательные организации дополнительного образования Ирбитского муниципального образования;

5) расписании занятий по запрашиваемым образовательным программам, реализуемым муниципальными образовательными организациями дополнительного образования Ирбитского муниципального образования;

6) условиях реализации образовательной деятельности.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в течение тридцати календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию, предоставляющую услугу, без учета срока выдачи результата муниципальной услуги.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте (в том числе по электронной почте) результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://gosuslugi.ru/pgu) срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах не должен превышать двух рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Решение Думы Ирбитского муниципального образования от 30.04.2014 № 259 «Об утверждении Положения об Управления образования Ирбитского муниципального образования»;

Решение двадцать второй сессии Ирбитского районного Совета депутатов от 19.12.2005 г. № 135 «Об утверждении Положения об Управлении культуры Ирбитского муниципального образования»;

Постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 № 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 15.03.2016 № 199-ПА "Об утверждения перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление с указанием данных заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. При этом заявитель принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего, универсальная электронная карта.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2) разрешение на временное проживание;

3) вид на жительство;

4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.3. Форма заявления размещается на сайте Управления образования в сети Интернет.

В случае подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://gosuslugi.ru/pgu) заявка формируется автоматически.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных или муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего Административного регламента в соответствии с подразделом 1.1 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, в связи с чем, плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе поступившее по электронной почте, регистрируется в Управлении образования, либо в Управлении культуры, либо в Образовательных организациях в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.11.2. Заявка на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) формируется и поступает в Управление образования, Управление культуры автоматически.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями;

2) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

3) помещения должны иметь места для ожидания. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест;

4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Управления образования, Управления культуры, Образовательной организации, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации;

5) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

беспрепятственный доступ к объекту (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

6) при наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Сотрудники организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные за предоставление муниципальной услуги лица), обеспечивают:

своевременное и полное информирование заинтересованных участников о порядке предоставления муниципальной услуги;

объективное и своевременное рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности государственной услуги:

наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальной услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальной услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами осуществляется в течение 15 - 30 минут.

2.13.4. В случае подачи заявки на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) непосредственное взаимодействие заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами не осуществляется.

2.13.5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

по телефону у ответственного за предоставление муниципальной услуги лица в организациях, оказывающих муниципальной услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.13.6. В целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) заявителю необходимо создать учетную запись на сайте www.gosuslugi.ru.

Информацию о порядке регистрации учетной записи, центрах обслуживания пользователей можно получить на сайте www.gosuslugi.ru.

1. **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальной услугу;

выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура (действие): прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо подача заявки о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), сформированной автоматически.

Заявление может быть направлено в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по почте или электронной почте по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, либо представлено при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При поступлении заявления в органы местного самоуправления посредством почтовой связи, содержащиеся в конверте документы передаются руководителям этих органов.

Заявление регистрируется в соответствии со сроком и порядком, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

3.4. Административная процедура (действие): рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение ответственному за предоставление муниципальной услуги лицу.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в случае, если заявление отвечает требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, готовит информацию, запрашиваемую заявителем, в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура (действие): выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

подготовка ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом информации, запрашиваемой заявителем в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента;

выявление ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Информация об организации дополнительного образования в Образовательных организациях, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю по адресам, указанным в заявлении, за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальной услугу, или уполномоченного им должностного лица. Указанная информация может быть также передана заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальной услугу.

В случае выявления ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление может быть также вручено заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальной услугу.

При подаче заявки на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) результат предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах поступает в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

3.6. Предоставление муниципальной услуги не требует иных действий, не указанных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителями органов местного самоуправления или их заместителями, руководителями Образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями органов местного самоуправления, руководителями Образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.1.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.1.6. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководителями органов местного самоуправления или их заместителями, руководители Образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2.4. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в случае поступления обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за предоставлением Управлением образования, Управлением культуры муниципальной услуги осуществляет администрация Ирбитского МО.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Ирбитского муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за осуществление предоставления муниципальной услуги несут сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальной услугу.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в пунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане на основании информации, полученной по запросу в письменной форме.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ организации, предоставляющей муниципальной услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения организации, предоставляющей муниципальной услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в организацию, предоставляющую муниципальной услугу, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Административного регламента, может обжаловать нарушение настоящего Административного регламента следующим лицам:

жалоба на нарушение требований настоящего Административного регламента руководителю организации, предоставляющей муниципальной услугу;

жалоба на нарушение требований настоящего Административного регламента начальнику Управления образования, начальнику Управления культуры;

жалоба на нарушение требований настоящего Административного регламента в администрацию Ирбитского муниципального образования.

5.4. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю (помимо почтового адреса);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы, о:

местонахождении организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведениях о режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

графике приема заявителей, перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

сроке рассмотрения жалобы;

принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в организации, предоставляющей муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю жалобы с резолюцией руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного лица.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего подраздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.13. Основания для оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.16. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Гражданин может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования по предоставлению муниципальной услуги в Ирбитском районном суде Свердловской области по адресу: г. Ирбит, ул. 50 лет Октября, д. 27 либо по месту своего жительства.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.17. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации дополнительного

образования»

Информация

об Управлении образования Ирбитского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование органа, руководитель | Юридический адрес  Телефон, e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
| Управление образования Ирбитского муниципального образования | 623856, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, д.100,  телефон: (34355) 6-42-61,  факс: (34355) 6-42-61  rupro@list.ru www.uoirbitmo.ru | понедельник - четверг  08.00 - 12.00  13.00 - 17.12 | понедельник - не приемный день |
| Черемисина Надежда Вячеславовна | пятница  08.00 - 12.00  13.00 - 16.12 | прием граждан – каждая пятница |

Информация

об Управлении культуры Ирбитского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование органа, руководитель | Юридический адрес  Телефон, e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
| Управление культуры Ирбитского муниципального образования | 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Пролетарская, д.7,  телефоны:  (34355) 6-97-11,  (34355) 6-38-62  uprkirbit@mail.ru kultura.irbitskoemo.ru | понедельник - четверг  08.00 - 12.00  12.48 - 17.00 | понедельник - не приемный день |
| Боталова Татьяна Александровна | пятница  08.00 - 12.00  12.48 - 16.00 | прием граждан – каждая пятница |

Сведения

о муниципальных образовательных организациях Ирбитского муниципального образования подведомственных Управлению образования Ирбитского муниципального образования, оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование образовательной организации, руководитель | Юридический адрес, телефон,  e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
|  | муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский экологический центр»  Гвоздева Наталья Викторовна | 623836 Свердловская область, Ирбитский район, д. Фомина, ул. Советская, 63  8(34355) 3-33-45  [fomina-centre@mail.ru](mailto:fomina-centre@mail.ru)  eco-centre.org | понедельник - пятница:  09.00 - 20.00 | прием граждан - еженедельно  вторник - четверг: 14.00 - 17.00 |
|  | муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа  Пономарева Людмила Дмитриевна | 623836 Свердловская область, Ирбитский район, д. Фомина, ул. 60 лет Октября, 36  8 (34355) 33-3-77  [irdss@bk.ru](mailto:irdss@bk.ru)  mkoudush.edusite.ru | понедельник - пятница:  08.00 - 20.00 | прием граждан - еженедельно  вторник - четверг: 14.00 - 17.00 |
|  | муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский экологический центр»  Щекотова Ирина Сергеевна | 623847 Свердловская область, Ирбитский район, п. Зайково, Коммунистическая, 187  8 (34355) 3-40-27  8 (34355) 5-21-22  [zaikovocentrevr@rambler.ru](mailto:113101@list.ru)  z-cvr.ru | понедельник - пятница:  09.00 – 20.00 | прием граждан - еженедельно  вторник - четверг: 14.00 - 17.00 |

Сведения

о муниципальных образовательных организациях Ирбитского муниципального образования подведомственных Управлению образования Ирбитского муниципального образования, оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование образовательной организации, руководитель | Юридический адрес, телефон,  e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
| 1. | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Ирбитская районная детская школа искусств»  Цебинога Оксана Николаевна | 623855, Свердловская область, Ирбитский район, пос. Пионерский, ул. Ожиганова, 2  8(34355) 4-42-45  [irdchi@mail.ru](mailto:irdchi@mail.ru)  irdshi.ekb.muzkult.ru | понедельник - суббота:  08.00 - 20.00 | прием граждан - еженедельно  вторник - четверг: 14.00 - 20.00 |
| 2. | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Зайковская детская музыкальная школа»  Ширшева Елена Геннадьевна | 623847, Свердловская область, Ирбитский район, пос. Зайково, ул. Коммунистическая, 171  8 (34355) 3-44-77  ZAIKOVO.dmsh@yandex. dmsh-zaikovo.ekb.muzkult.ru | понедельник - суббота:  09.00 - 20.00 | прием граждан - еженедельно  вторник - четверг: 14.00 - 17.00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации дополнительного

образования»

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

(инициалы, фамилия начальника Управления образования или Управления культуры, или директора Образовательной организации)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации дополнительного образования:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в муниципальных образовательных организациях Ирбитского МО: |
|  | о месте нахождения и графике работыв муниципальных образовательных организаций Ирбитского МО; |
|  | о реализуемых программах дополнительного образования; |
|  | о номерах справочных телефонов в муниципальных образовательных организациях Ирбитского МО; |
|  | об адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций Ирбитского МО в сети Интернет; |
|  | об адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций Ирбитского МО; |
|  | о порядке получения информации по вопросам реализации муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Ирбитского МО, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги; |
|  | в муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Ирбитского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование образовательной организации |
|  | о месте нахождения и графике работы указанной образовательной организации; |
|  | о реализуемых программах дополнительного образования в указанной образовательной организации; |
|  | номера справочных телефонов указанной образовательной организации; |
|  | адрес официального сайта указанной образовательной организации в сети Интернет; |
|  | адрес электронной почты указанной образовательной организации. |
|  | в муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению культуры Ирбитского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование образовательной организации |
|  | о месте нахождения и графике работы указанной образовательной организации; |
|  | о реализуемых программах дополнительного образования в указанной образовательной организации; |
|  | номера справочных телефонов указанной образовательной организации; |
|  | адрес официального сайта указанной образовательной организации в сети Интернет; |
|  | адрес электронной почты указанной образовательной организации. |

Прошу направить запрашиваемую информацию на:

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(подпись)

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

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации дополнительного

образования»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Заявление и заявка заявителя

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальную услугу

Направления уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги

Направление заявителю результатов муниципальной услуги