



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 362 - ПГ
р.п. Малышева

Об утверждении Административного регламента Отдела образования администрации Малышевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

В целях реализации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011), Постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП (ред. от 20.11.2013) «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области», Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017), постановления главы Малышевского городского округа от 29.03.2017 № 190 ПГ «О разработке и утверждении перечня административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малышевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (приложение № 1).
2. Утвердить Технологическую схему «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановление главы Малышевского городского округа от 18.08.2014 г. № 593 – ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления образования Малышевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальных сайтах Администрации Малышевского городского округа, Отдела образования администрации Малышевского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по экономике и социальным вопросам Бабайлову Т.А.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю.Рубцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела образования Мальшевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 9 июля 2013 «Об образовании в Свердловской области»;
- Положением об Отделе образования администрации Мальшевского городского округа», утвержденным решением Думы Мальшевского городского округа 06 декабря 2016 года № 24;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования детей.

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

международным договором Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

1) Отдел образования Малышевского городского округа (далее Отдел образования).

Информация о местонахождении и режиме работы Отдела образования, телефон сотрудников Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Отдела образования (<http://www.upravmal.narod2.ru/>).

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом начальника Отдела образования;

2) организации дополнительного образования, подведомственной Отделу образования (далее - ОДО).

Информация о местонахождении, адреса сайта, телефоны ОДО размещаются на сайте Отдела образования, ОДО. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя ОДО;

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- сайтах и информационных стендах Отдела образования, ОДО и МФЦ;
- сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

1.4.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Отдел образования, ОДО, МФЦ;
- письменном виде - по почте, по адресу электронной почты Отдела образования (upravlenie_mal@mail.ru), ОДО, через Портал.

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

1.4.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю;

- выслушивает и уточняет суть вопроса,

- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении (приложение 2) указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

6) если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в том же порядке;

7) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

8) при составлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

1.4.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна

содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
- о порядке обжалования действий (бездействия).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОДО.

По запросу заявителя муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение информации об организации дополнительного образования;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги - это информация (в том числе документированная), созданная ОДО в пределах своих полномочий, либо поступившая в ОДО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в день запроса;
- по письменному запросу - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в запросе, истребования дополнительных материалов из других органов и организаций принятия других мер, срок рассмотрения запроса может быть продлен руководителем ОДО не более чем на тридцать календарных дней с уведомлением об этом заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в ОДО не входят в общий срок

предоставления услуги.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (физических лиц), индивидуальных предпринимателей или организаций (юридических лиц).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в ОДО или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение 1) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. Специалист, принимающий заявление, не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в ОДО;

2) посредством МФЦ;

3) через Портал.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;

6) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем

рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

7) заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

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

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) запрашиваемая информация относится к деятельности других ОДО;

3) предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

4) в письменном запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не указывается новая запрашиваемая информация;

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.3. Время, затрачиваемое на регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должно составлять не более 5 минут.

2.11.4. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо ОДО, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОДО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.13.4. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.7. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего

инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемнопланировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,

4) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

9) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

10) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

в ОДО, МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления (запроса);
- 3) подготовка необходимой информации;
- 4) выдача результата предоставления услуги
 - предоставление информации об организации дополнительного образования (уведомление о предоставлении информации - Приложение 3);
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении информации - Приложение 4).

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в ОДО.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов проводится работником ОДО, назначенным приказом директора ОДО, который:

1) принимает и проверяет документы в соответствии с и. 2.6.1. настоящего Регламента;

2) в случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, формирует уведомление об отказе в направлении информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении информации заявителю одним из указанных способов:

– в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

– в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

– на номер телефона заявителя (в течение 1 дня).

3) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и ставит его на контроль;

4) в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления направляет его на рассмотрение руководителю ОДО для резолюции (определения исполнителя).

5) в течение 1 рабочего дня после поступления письменного запроса с резолюцией руководителя ОДО направляет данный запрос работнику ОДО, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, для подготовки ответа (далее - ответственное лицо).

3.3.2. Ответственное лицо рассматривает заявление в срок, установленный руководителем ОДО, готовит ответ на него в письменной форме (уведомление о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении информации) и передает руководителю ОДО на подпись.

При запросе информации о предоставлении услуги, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе ОДО может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и

(или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в течение 30 дней с момента регистрации заявления, то ответственное лицо готовит в адрес заявителя письмо за подписью руководителя ОДО о продлении сроков рассмотрения обращения на срок, не более 30 календарных дней.

Уведомление, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, должно содержать причины отказа и способы их устранения. Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления направляется заявителю по почте либо через МФЦ, если заявление подавалось заявителем через МФЦ.

3.3.3. Уведомление о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении информации:

- в течение 1 рабочего дня после его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и снимается с контроля;
- в течение 2 рабочих дней после направляет заявителю ответ (уведомление) по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю, либо в течение 1 рабочего дня передает ответ в МФЦ для направления его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль). Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями ОДО действующего законодательства Российской Федерации и Регламента. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Отдела образования, утверждаемым приказом начальника Отдела образования, на каждый календарный год.

4.4.2. Плановые проверки включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа начальника Отдела образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать.

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 действующим законодательством тайну.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования или ОДО, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) обоснование принятого по жалобе решения;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.12. 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.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации об организации
дополнительного
образования»

Форма заявления
о предоставлении информации об организации дополнительного образования
в организации дополнительного образования детей, подведомственной
Отделу образования администрации Мальшевского городского округа
Руководителю

(наименование организации
дополнительного образования)

(ФИО руководителя)

от

(ФИО получателя услуги)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

(удостоверяющий личность
документ и его реквизит)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации дополнительного образования
в организации дополнительного образования детей, подведомственной
Отделу образования администрации Мальшевского городского округа
Прошу предоставить информацию

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)
« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

(указать форму предоставления ответа: забрать лично, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

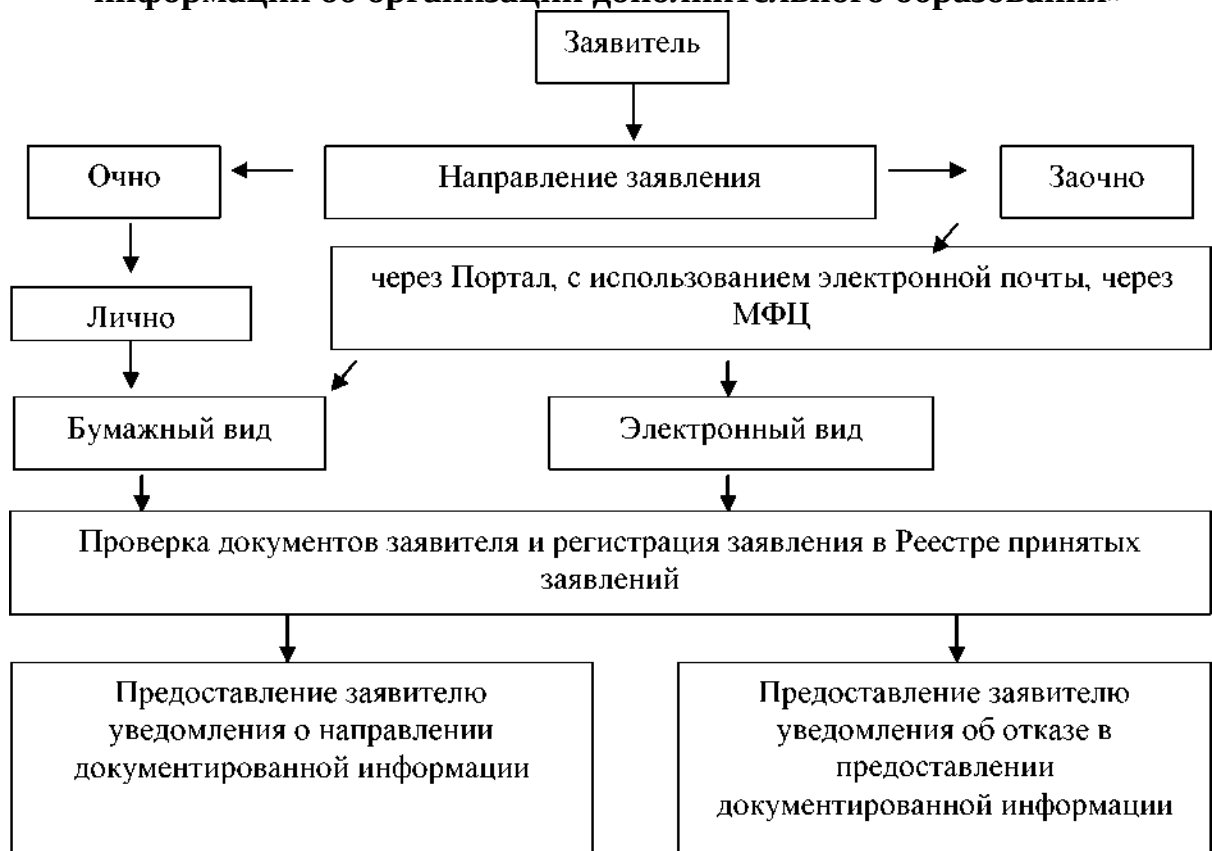
(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации дополнительного образования»**



Приложение 3 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации об организации
дополнительного
образования»

**Форма уведомления
о направлении документированной информации**

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования в организации дополнительного образования детей, подведомственной Отделу образования Малышевского городского округа в Отдел образования Малышевского городского округа от _____ принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности _____

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

Руководитель ОДО

20____г.

Приложение 4 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации об организации
дополнительного
образования»

**Форма уведомления
об отказе в направлении документированной информации**

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной
информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

Руководитель ОДО

20____г.

Приложение № 2 к
постановлению главы
Мальшевского городского округа
от 25.04.2017 г № 362 - ПГ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МФЦ, Отдел образования, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования (далее – УДО)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000576313
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации дополнительного образования
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации дополнительного образования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Мальшевского городского округа от_25.04.2017_№ 362-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственный пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календар		1 предоставление	1 Отсутствие у	нет		нет			1. Лично в УДО. 2. Лично в	1. Лично в УДО. 2. Лично в

<p>ных дней со дня регистрации заявления в организации дополнительно образования (далее - УДО), в том числе поступивших из МФЦ</p>		<p>документов, не соответствующих перечню, указанному в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) нарушение требований к оформлению документов;</p> <p>3) наличие в запросах ненормативной лексики и</p>	<p>заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>2) запрашиваемая информация относится к деятельности других УДО;</p> <p>3) предмет заявления является информацией, которая не входит</p>						<p>МФЦ.</p> <p>3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>4. Посредством почтовой связи.</p> <p>5. По электронной почте.</p>	<p>МФЦ.</p> <p>3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>4. Посредством почтовой связи.</p> <p>5. По электронной почте.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	---

		оскорбит ельных высказыв аний; 4) предос тавление документ ов лицом, не уполномо ченным в установл енном порядке на подачу документ ов (при подаче документ ов для получени я услуги на другое лицо); 5) текст письменн ого обращени я не поддаетс я	в перечень обязатель ной к предоста влению информа ции; 4)В письменн ом запросе граждани на содержит ся вопрос, на который ему многокра тно давались письменн ые ответы по существу в связи с ранее направля емыми							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;</p> <p>6) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставле</p>	<p>обращениями, и при этом в запросе не указывается новая запрашиваемая информация;</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		нных вопросов; заявитель при устном обращени и находитс я в состояни и алкоголь ного или наркотич еского опьянени я, при проявлен иях им агрессии.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица	документ, удостоверяющий личность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	нет			

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации об организации дополнительно	1/0 Формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при	Приложение 1	-

		го образования			помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их		
--	--	----------------	--	--	--	--	--

					содержание.		
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т. д.	1/1 Установление личности заявителя, формирование копии в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством		

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	информация об организации и дополните	направлении заявления и документов ,	Многофункциональный центр	Учреждение дополнительного образования		Следующий рабочий день после приема в МФЦ		

	льного образовани я	полученны х от заявителя		я				
	направлени е результата предоставл ения муниципал ьной услуги	Организац ия дополнител ьного образовани я	Учреждение дополнительног о образования	Многофун кциональн ый центр		Следующий рабочий день после подготовки ответа заявителю		

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(ие) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(их) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(их) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(их) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление с приложением информационно й справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании) ; 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации	Приложение 3	1. Лично в УДО. 2. Лично в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

		информации.						
	Уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично в УДО. 2. Лично в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте. 		3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка документов заявителя и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений</p>	<p>Прием, проверка и регистрация заявления и документов проводится работником УДО, назначенным приказом директора ОДО, который:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принимает и проверяет документы в соответствии с и. 2.6.1. настоящего Регламента; 2) в случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, формирует уведомление об отказе в направлении информации и в течение 1 рабочего дня 	<p>В день направления запроса</p>	<p>УДО, МФЦ</p>	<p>Система межведомственного взаимодействия, многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение № 1</p>

		<p>передает уведомление об отказе в направлении информации заявителю одним из указанных способов:</p> <ul style="list-style-type: none">- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);- на номер телефона заявителя (в течение 1 дня). <p>3) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и ставит его на контроль;</p> <p>4) в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления направляет его на рассмотрение руководителю УДО для резолюции</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(определения исполнителя).</p> <p>5)В течение 1 рабочего дня после поступления письменного запроса с резолюцией руководителя УДО направляет данный запрос работнику УДО, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, для подготовки ответа (далее - ответственное лицо).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист УДО/МФЦ отказывает в приеме документов.</p>				
	<p>рассмотрение заявления и предоставление информации</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для</p>	<p>Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Ответ об</p>	<p>УДО, МФЦ</p>	<p>Система межведомственного взаимодействия, многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение № 2 Приложение № 3</p>

		<p>предоставления муниципальной услуги. Ответственное лицо рассматривает заявление в срок, установленный руководителем УДО, готовит ответ на него в письменной форме (уведомление о предоставлении информации, либо об отказе предоставлении информации) и передает руководителю УДО на подпись. При запросе информации о предоставлении услуги, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе УДО может ограничиться указанием названия,</p>	<p>отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления направляется заявителю по почте либо через МФЦ, если заявление подавалось заявителем через МФЦ.</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7

<p>Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг</p>	<p>В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или официальном сайте органа</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, официальный сайт органа</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий</p>
---	--	--	---	----------	---	--

						(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
--	--	--	--	--	--	---

**Форма заявления
о предоставлении информации об организации дополнительного
образования в организации дополнительного образования детей,
подведомственной Отделу образования администрации Малышевского
городского округа**

Руководителю

(наименование организации
дополнительного образования)

(ФИО руководителя)

от

(ФИО получателя услуги)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации дополнительного образования
в организации дополнительного образования детей, подведомственной
Отделу образования администрации Малышевского городского округа
Прошу предоставить информацию

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)
« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

(указать форму предоставления ответа: забрать лично, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

**Форма уведомления
о направлении документированной информации**

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования в организации дополнительного образования детей, подведомственной Отделу образования Малышевского городского округа в Отдел образования Малышевского городского округа от _____ принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности _____

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

Руководитель УДО

20____г.

**Форма уведомления
об отказе в направлении документированной информации**

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной
информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

Руководитель УДО

20____г.