**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 декабря 2018 года № 2452

г.Славск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8 ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 « 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 28.04.2018 №87-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Калининградской области» и руководствуясь Уставом Славского городского округа, администрация муниципального образования «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» согласно приложению.

2.Разместить Административный регламент на официальном сайте администрации МО «Славский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Славский городской округ» Алсуфьеву И.М.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Славский НОВОСТИ».

Глава администрации

МО «Славский городской округ» Э.В. Кондратов

Приложение

к постановлению администрации

МО «Славский городской округ»

от 18 декабря 2018г. № 2452

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»**

Раздел 1. Общие положения.

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования для детей Славского городского округа (далее- муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;

2) на официальном сайте Славского городского округа в сети «Интернет»;

3) в информационной системе «Портал персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»;

4) в Отделе образования, культуры, молодежи, спорта и туризма - по вопросам организации дополнительного образования для детей: при обращении заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

Место нахождения отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ»: 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Советская, д.26.

График работы: понедельник- пятница, с 8.00- 17.00; обед- с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон 8 (40163) 31591, 8 (40163) 31747.

Адрес электронной почты: slavskotdobr@mail.ru.

5) в муниципальных образовательных организациях ведется консультирование по вопросам организации и предоставления дополнительного образования детям по дополнительным образовательным программам:

при личном обращении заявителей, в том числе с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах, на собраниях, совещаниях и т.п. (Приложение №1);

6) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, можно получить при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/pgu>.

4.Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о месте и графике приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги;

3) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.Работники организаций, участвующие в оказании муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления.

6.Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Славский городской округ» в лице уполномоченного органа Отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма посредством предоставления информации об организации дополнительного образования.

Предоставление дополнительного образования детям по дополнительным образовательным программам различной направленности осуществляется через муниципальные образовательные организации Славского городского округа.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования для детей, в том числе в электронной форме (Приложение № 2);

2) мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом (Приложение № 3).

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за реализацию программ дополнительного образования. Максимальный срок по консультированию и информированию граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма;

3) заявление (в бумажном, электронном, бумажно-электронном варианте) на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма рассматривается в течение 30 дней;

4) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких муниципальных образовательных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные организации или соответствующим должностным лицам.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред.15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

7) Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

8) Постановление Правительства Калининградской области № 87-рп от 28.04.2018 г. «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Калининградской области»;

9) Уставы муниципальных образовательных организаций Славского городского округа;

10) Иными нормативными правовыми актами.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме: заявление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования детей (приложение №4);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ).

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации то 02.-5.2—6 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

2) письменный отказ заявителя от предоставленной услуги;

3) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

4) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в журналах учета в течение одного рабочего дня с момента поступления (Приложение № 6).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 и социальной защите инвалидов.

21. Требования к помещениям, оснащению, территорий учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

22. Требования к местам для информирования:

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

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (графики работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги, перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги).

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

23. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

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

3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

5) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из него;

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

7) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

8) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла - коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

9) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц предоставляющих услуги, а также сменой кресла - коляски;

10) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие функции расстройства зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

11) размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контактном фоне;

12) обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

13) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для нее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

14) обеспечение доступа сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

15) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в сети «Интернет»;

16) предоставление получения услуги инвалидам в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

17) предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

18) оказание должностными лицами учреждений иной необходимой инвалидам помощи в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащение 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, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

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

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, приятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

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

9) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

10) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Славского городского округа в сети «Интернет».

25. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

27. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок- схеме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образовании либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

29. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма либо специалистом отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

30. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующимся их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

31. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма.

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

32. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления.

Специалист отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего готовит информацию об организации дополнительного образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма готовит письменный мотивированный отказ в выдаче информации.

При отсутствии в отделе образования, культуры, молодежи, спорта и туризма необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения.

Срок административной процедуры - не более 15 рабочих дней.

33. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подготовка полной, актуальной и достоверной информации организации дополнительного образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

Срок административной процедуры- не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа.

РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

34. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

35. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

36. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подготовка полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования, либо мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленный ненадлежащим образом.

 37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

40. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, руководителем муниципального образовательного учреждения.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работ отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

44. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования в предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

47. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, муниципальных организаций, оказывающих обучение по дополнительным образовательным программам, имеют Заявители Услуги.

48. Жалоба подается в письменной форме начальнику отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ» на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ», либо учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо должностного лица учреждения дополнительного образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя- физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ», либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверена печатью Заявителя, и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждением дополнительного образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Жалоба может быть направлена по электронной почте на отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Савский городской округ».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается отделом образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждением дополнительного образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1)Почтовым отправлением на адрес отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ»: 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Калининградская, д.10 (юридический адрес); 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Советская, д. 26 (фактический адрес);

2) на электронную почту отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ»: slavskotdobr@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): htt://www.gosuslugi.ru/;

4) передать лично по месту нахождения отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ» по адресу: 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Советская, д. 26.

График работы: понедельник- пятница, с 08.00- 17.00; обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье- выходной.

53. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2)нарушения срока предоставления услуги;

3)требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

4)отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

5)отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

6)требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

54. В отделе образования, культуры, молодежи, спорта и туризма и учреждении дополнительного образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, учреждения дополнительного образования обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

57. Жалоба, поступившая в отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждение дополнительного образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица в приеме документов у заявителя, либо, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждение дополнительного образования принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования.

При удовлетворении жалобы отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждение дополнительного образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

62. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма, либо учреждения дополнительного образования отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. При судебном обжаловании и юрисдикции суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации дополнительного образования»

Информация об отделе образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Юридический адрес, телефон, е-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
| отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ» | 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Калининградская, д.108(40163)315918(40163)313418(40163)31747Е-mail: slavskotdobr@mail.ruСайт:<http://www.slavsk.info> | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00суббота, воскресенье- выходной | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождениях, контактных телефонах, графиках работы учреждений образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование учреждения | Юридический адрес | Адрес сайта/ Е-mail | телефон |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детский дом творчества «Радуга» | 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Спортивная, д.12 | mbouddt\_slav@list.ru | 8(40163)31732 |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» | 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Учительская, д. 10 | slavsksport@mail.ru | 8(40163)31841 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Славская детская музыкальная школа» | 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Советская, д.50 | muzslavsk@mail.ru | 8(40163)31986 |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ясновская детская музыкальная школа» | 238613, Калининградская область, Славский район, п. Ясное, ул. Заречная, д.10 | Leono7210@mail.ru | 8(40163)25210 |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Большаковская детская музыкальная школа» | 238620, Калининградская область, Славский район, п. Большаково, ул. Калининградская, д.14 | e.batorshina@mail.ru | 8(40163)37419 |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славская средняя общеобразовательная школа»  | 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Спортивная, 16  |

|  |  |
| --- | --- |
| slavsk.schooll@mail.ru  |  |

https://school-slavsk.klgd.eduru.ru/ | 8(40163) 31562  |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большаковская средняя общеобразовательная школа»  | 238620, Калининградская область, Славский район, п. Большаково, ул. Школьная, д. 4П. Охотное, ул. Школьная | bolshakovo-school@yandex.ru http://www.bolshakovo.org/  | 8(40163)37245 8(40163)37683  |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясновская средняя общеобразовательная школа»  | 238613, Калининградская область, Славский район, п. Ясное, ул. Заречная, д. 10 | yasn.shkola@mail.ru https://yasnoe.klgd.eduru.ru/ | 8(40163)25246  |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя общеобразовательная школа»  | 238611, Калининградская область, Славский район, п. Тимирязево, ул. Школьная, д. 8а, ул. Советская, д. 20 | timirazevoschool@yandex.ru https://timiryazevskaya-sosh.klgd.eduru.ru/  | 8(40163)26369  |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прохладненская основная общеобразовательная школа»  | 238616, Калининградская область, Славский район п. Прохладное, ул. Школьная, д. 2 | prohladnoescholl@yandex.ru https://prohladnoescholl2.jimdo.com/  | 8(40163)22656  |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заповедненская основная общеобразовательная школа»  | 238612, Калининградская область, Славский район п. Заповедное, ул. Школьная, д. 3, ул. Советская, д.19 | zapovednoe1@yandex.ru https://zap-school.klgd.eduru.ru/ | 8(40163)22538  |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» | 238620, Калининградская область, Славский район,п.Большаково,Ул.Калининградская № 16 | repnicina\_2011@mail.ru | 8(40163)37345 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» | 238600, Калининградская область, г.Славск,Ул. Советская №24 | lastoshka\_slavsk@mail.ru | 8(40163)31734 |
| 14. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» | 238602, Калининградская область, Славский район, п.Гастеллово,ул. Луговая № 10 | korotchenko1967@bk.ru | 8(40163)23441 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино» | 238613, Калининградская область, Славский р-н п.Ясное , ул.Почтовая д. 13 | naucovich\_2011@mail.ru | 8(40163)25244 |

Приложение № 2

К Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации дополнительного образования»

(ФИО получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении информации

 Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации по реализации программ дополнительного образования для детей в муниципальных образовательных учреждениях МО «Славский городской округ» от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись начальника отдела)

Приложение № 3

К Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации дополнительного образования»

(ФИО получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации по реализации программ дополнительного образования для детей в муниципальных образовательных учреждениях МО «Славский городской округ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении информации по причине (причина отказа, отраженная в п. 2.9. настоящего регламента).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись начальника отдела)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации дополнительного образования»

Начальнику отдела образования,

культуры, молодежи, спорта и туризма

администрации МО

«Славский городской округ»

Е.Ф. Виноградовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

(место работы, должность)

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

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по реализации программ дополнительного образования

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие отделу образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации МО «Славский городской округ», находящемуся по адресу: 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Советская, д.26, на использование и обработку моих персональных

данных и персональных данных моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО ребенка и дата рождения ребенка)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации дополнительного образования»

БЛОК-СХЕМА

По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования

В информационной системе «Портал персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»

Посредством использования связи:

- электронной почты;

- телефона;

- почтового отправления.

Личное обращение в:

- отдел образования, культуры, молодежи, спорта и туризма;

- МФЦ;

- организацию дополнительного образования

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования

Мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом

Получение полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации дополнительного образования»

Журнал регистрации заявителей на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата обращения | ФИО ребенка, дата рождения  | ФИО родителя | Место работы родителя | Контактные данные заявителя | Образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования | Выдано уведомление | результат | примечание |
| № | дата |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |