

городского округа Самара от 25.12.2015 № 1550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица, обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара (далее – Центр или МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара), предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявители), выраженном в устной, письменной и электронной форме.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в информационных материалах (памятки, брошюры, листки и т.д.), в том числе размещаемых в помещения Центра на видных местах;
- на информационных стендах в помещениях Центра, размещаемых на видных местах;
- по телефону должностными лицами Центра;
- на официальном сайте Центра в сети Интернет;
- по почте и посредством электронной почты;
- при личном обращении заявителя в Центр;
- информация о муниципальной услуге в перечне документов необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте Центра.

1.2.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальном сайте в сети Интернет представлена в приложении № 1 к настоящему положению.

1.2.3. Должностными лицами Центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Центра;
- о способах получения информации о местонахождении и графике работы Центра;
- о справочных телефонах Центра;
- об адресе официального сайта Центра;
- об адресе электронной почты Центра.

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, в том числе электронной, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (сеть Интернет).

1.2.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема получателей муниципальной услуги, номера справочных телефонов, адрес интернет сайта и электронной почты Центра;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.7. Для предоставления муниципальной услуги в письменной форме заявитель должен предоставить заявление. Других документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется.

1.2.8. Информирование и консультирование заявителя проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.9. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Центра при обращении заявителей лично или по телефону в соответствии с графиком приема.

Специалисты Центра, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

1.2.10. При ответах на телефонные звонки специалисты Центра подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего звонок.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.2.11. Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его поступления. Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номеров телефона специалиста Центра.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее посредством сети Интернет, направляется по адресу, с которого поступило обращение, если в обращении не содержится просьба о направлении ответа по другому адресу.

1.2.12. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- доступность получения информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

1.3. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.3.3. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения на официальном сайте Центра информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в Центре;
- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации дополнительного образования в Центре.

2.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.2.2.1. В устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефонам Центра;
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме.

2.2.2.2. В письменной форме:

- на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги Центр;
- посредством почтовой связи, электронной почты.

2.2.2.3. В электронной форме:

- с использованием официального сайта Центра: www.экология-детства.рф;

- с использованием официальной группы В Контакте Центра: <https://vk.com/club38430784>.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования в Центре;
- при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 21.01.2019);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648–20 «Санитарно–эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Законом Самарской области от 31.12.2009 N 152-ГД «О предоставлении информации о деятельности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области»;

- Уставом городского округа Самара, утвержденным решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 N 294;

- Постановлением Администрации городского округа Самара от 10.02.2010 N 122 «Об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации городского округа Самара и форме предоставления информации о деятельности Администрации городского округа Самара»;

- Постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 N 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;

- Постановлением Администрации городского округа Самара от 25.12.2015 г. № 1550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении, по почте, в том числе электронной:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Заявление	Оригинал, 1 экземпляр	-	Настоящий регламент	Заявитель представляет самостоятельно

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги представление иных документов заявителем не требуется.

2.5.3. Заявление о предоставлении информации представляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.5.4. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме при личном обращении или по телефону представление заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.5.5. МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (п. 2.6.5 в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803).

2.5.6. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5.7. МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара не вправе требовать от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в Центре.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Центр.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Центра.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, в помещениях «зального» типа, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.
- рабочие места специалистов Центра, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и

оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, содержится информация, предусмотренная пунктом 1.2.6 настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- уменьшение сроков ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

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

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая является приложением N 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

Содержание административной процедуры заключается в консультировании специалистом Центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителя.

Устные обращения заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет необходимую информацию об организации

общедоступного и бесплатного дополнительного образования в Центре, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю или его законному представителю информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту) лично от заявителя или посредством почтовой связи, электронной почты в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - работник), осуществляет прием письменных заявлений о предоставлении информации и ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера и даты.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного заявления является фактическое обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале либо в автоматизированной системе.

3.3. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление директору МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара в день его регистрации.

Директор МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара в день регистрации заявления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, в должностные обязанности которого входит рассмотрение письменного заявления, подготовка проекта письменного ответа заявителю.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект ответа заявителю и предоставляет его на подпись директору МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара. Форма ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и предоставляет его на подпись директору МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок принятия решения - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный директором МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара ответ заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в Центре, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке ответ МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующих уведомления или ответа заявителю, является специалист

МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, ответственный за прием и регистрацию заявления.

Специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе.

Ответ МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

Критерием принятия решения является факт подготовки ответа заявителю о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания таких ответа и уведомления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответствующих ответа или уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальную электронную почту ekologiya.dop@yandex.ru

3.5.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, в должностные обязанности которого входит прием заявлений в электронной форме.

3.5.1.3. Специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в электронной форме (при наличии электронного адреса).

При принятии заявления в электронной форме к рассмотрению оно распечатывается и заверяется подписью специалиста МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является поступление в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо в автоматизированной системе.

3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступившем в электронной форме, содержится просьба о направлении ответа заявителю по почтовому адресу, направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.5.4. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие ответа МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления, поданного в электронной форме, подготовка проекта ответа заявителю.

3.5.4.3. Специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, рассматривающий заявление, направляет ответ о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе вправе обратиться непосредственно в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

3.5.4.4. Максимальный срок для уведомления заявителя в электронной форме не может превышать 5 рабочих дней со дня подписания директором МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара ответа о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.5. Критерием принятия решения является наличие ответа о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.4.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация ответа о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.1.3. Проверки проводятся на основании приказа директора МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

В Центре проводятся внешние и внутренние проверки:

- внешние - на основании приказа руководителя Департамента образования Администрации городского округа Самара;
- внутренние - на основании приказа директора МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

4.1.4. В ходе проверки устанавливается правильность ведения журналов регистрации заявлений, соблюдение сроков выполнения административных процедур. Специалист МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту представленных заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

Положение о комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт составляется в день проведения проверки и подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Персональная ответственность специалистов МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, предоставляющих муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом и (или) качеством предоставления муниципальной услуги, он имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими действий по предоставлению муниципальной услуги, а также решения, принятого по результатам рассмотрения его обращения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по форме, представленной в приложении N 6 к настоящему Регламенту, в МБУ ДО «ЦДО «Экология

детства» г.о. Самара. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803);
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим Регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (абзац введен Постановлением Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие), решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Форма жалобы представлена в приложении N 6 к настоящему Регламенту и должна содержать:

- фамилию, имя, отчество сотрудника МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара или работника МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.
- заявитель также вправе в жалобе указать иные сведения, которые считает необходимым сообщить.
- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в ред. Постановления Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803);

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения (абзац введен Постановлением Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803);

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (абзац введен Постановлением Администрации городского округа Самара от 28.10.2019 N 803).

5.9. 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.10.1. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10.2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка.

5.10.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с уведомлением гражданина о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.5. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы, официальном сайте в сети Интернет МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара

Дата создания Центра	1993 г.
Полное юридическое название учреждения	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара
Сокращенное название учреждения	МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара
Местонахождение Центра (фактический и юридический адреса)	<p align="center">Юридический адрес: г. Самара, Студенческий переулок, дом 2 литера А</p> <p align="center">Фактические адреса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li align="center">– Административный корпус, музей «Пост № 1», штаб Поста № 1 – г. Самара, Студенческий переулок, дом 2 литера А <li align="center">– Клуб по месту жительства «Ювента» - г. Самара, ул. Самарская, дом 188 литера А <li align="center">– Клуб по месту жительства «Ровесник» - г. Самара, ул. Маяковского, дом 97 <li align="center">– Клуб по месту жительства «Калейдоскоп» - проспект Карла Маркса, дом 10 <li align="center">– Клуб по месту жительства «Союз друзей» - проспект Metallургов, дом 94 <li align="center">– Дошкольное отделение - проспект

	Металлургов, дом 94
Телефон	8 (846) 242-30-37 (администрация), 242-03-88 (бухгалтерия) 333-44-96 (клуб «Ровесник») 954-09-17 (клуб «Союз друзей», дошкольное отделение) 340-88-16 (клуб «Калейдоскоп») 337-78-26 (клуб «Ювента»)
Электронная почта	ekologiya.dop@yandex.ru
Сайт Центра	www.экология-детства.рф
Аккаунт в социальной сети instagram	https://www.instagram.com/eco_childs/
Филиалы	нет
Представительства	нет
Руководитель	Шубина Оксана Константиновна, заместитель директора по НМР, и.о. директора
Телефон руководителя	8 (846) 242-30-37
Лицензия	№ 6623 выдана Министерством образования и науки Самарской области 28.03.2016
Режим работы ОУ	МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара работает по следующему графику: режим работы по расписанию с 8.00 до 20.00

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору МБУ ДО «ЦДО «Экология
детства» г.о. Самара

Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже)

(адрес)
электронный адрес:

контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

(перечень запрашиваемых сведений)

(дата)

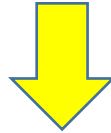
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

При устном обращении

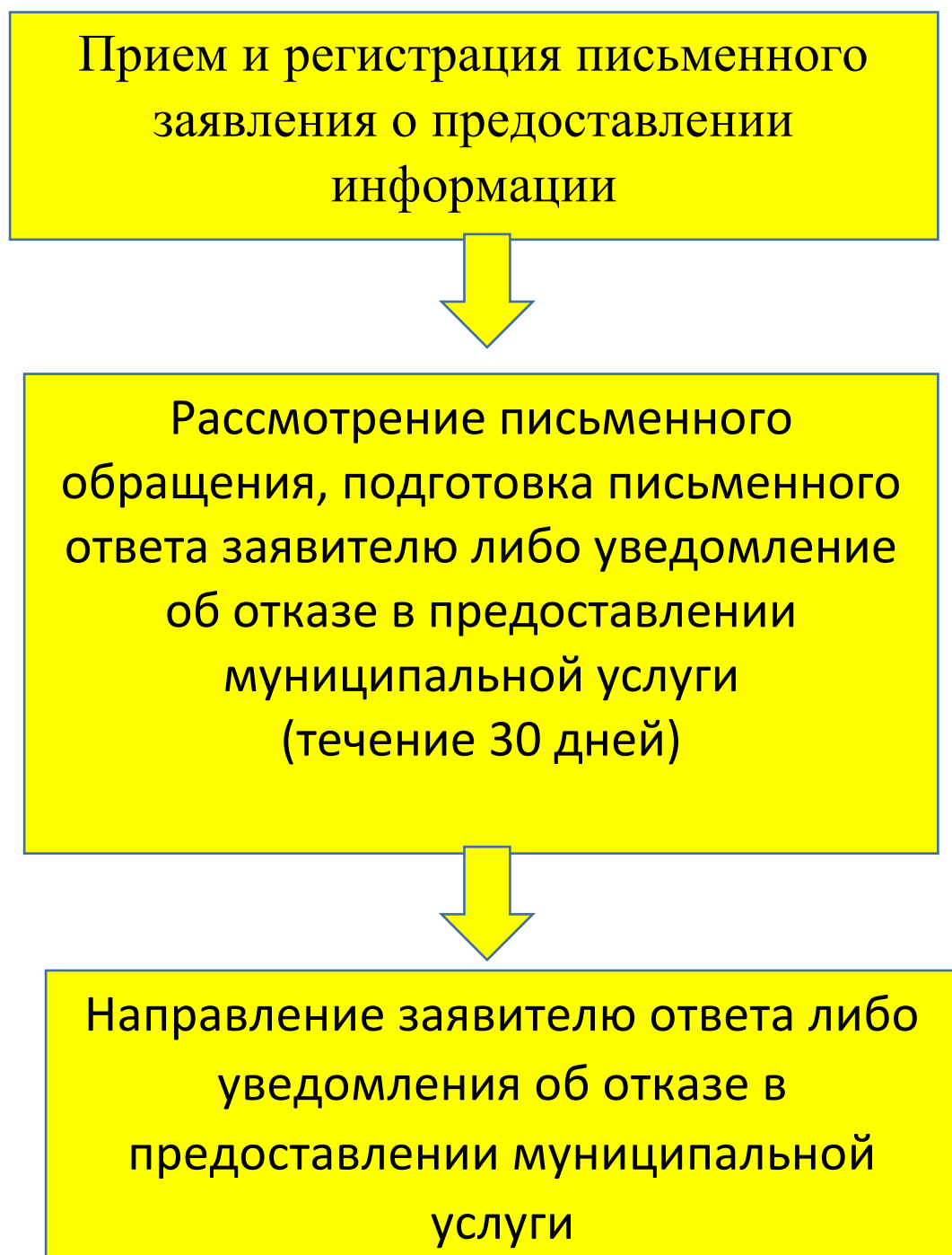
Прием устного обращения заявителя



Выдача результатов (предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО ЦДО «Экология детства» г.о. Самара либо мотивированный отказ в ее предоставлении)

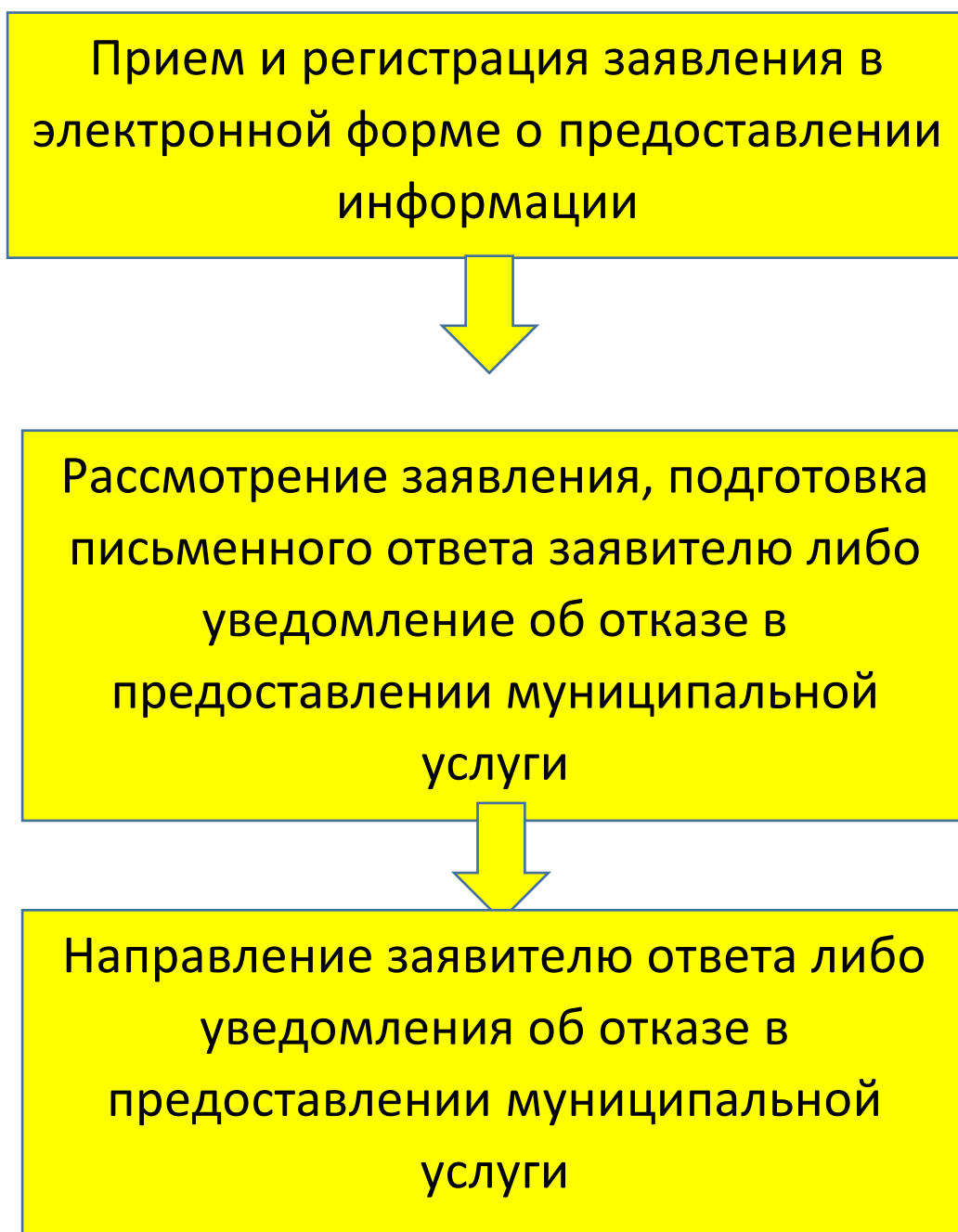
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При письменном обращении



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При обращении в электронной форме



Ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации от _____ принято решение о предоставлении следующих сведений:

Директор МБУ ДО «ЦДО
«Экология детства» г.о. Самара

подпись/ Ф.И.О.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования МБУ ДО «ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара от _____ принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений по следующим причинам: _____

(указать причины отказа)

Директор МБУ ДО «ЦДО
«Экология детства» г.о. Самара

подпись/ Ф.И.О.

Директору МБУ ДО «ЦДО «Экология
детства» г.о. Самара

Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже)

(адрес)

электронный адрес:

контактный телефон:

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара»

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие, решение) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)