

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования в сфере культуры и спорта» на территории
муниципального образования ЗАТО г. Радужный

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта» на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в здании администрации города, в муниципальном казённом учреждении «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный (далее – комитет по культуре и спорту, комитет) и в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи; на официальном Интернет сайте администрации ЗАТО г. Радужный (www.raduzhnyi-city.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>).

1.5. Администрация, комитет по культуре и спорту и управление образования расположены по адресу: ЗАТО г. Радужный, Владимирской области квартал 1, д.55.

Администрация работает ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приёмная председателя комитета по культуре и спорту: телефон/факс (49254) 3-58-00; электронная почта kkis@radugavl.elcom.ru.

Приёмная начальника управления образования (49254) 3-30-35, e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный .

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Детская школа искусств);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Детско-юношеская спортивная школа);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» (далее по тексту Центр внешкольной работы «Лад»).

Они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице комитета по культуре и спорту и управления образования. Разработчики регламента – комитет, управление.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителями услуги официальной информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта в виде информационного письма, информации, тематических перечней на бумажных или электронных носителях, также размещение информации путем публичного информирования, в том числе информации о зачислении в учреждение дополнительного образования, о результатах сданных экзаменов, об образовательных программах и учебных планах по предметам, дисциплинам (модулям), реализуемых учреждениями – Детской школой искусств и Детско-юношеской спортивной школой, Центром внешкольной работы «Лад».

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в день обращения граждан при устном обращении, (в течение 30 дней в случае письменного обращения). Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10

минут. Срок регистрации заявления не более 1 рабочего дня с момента обращения. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Положением об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утверждённым решением Совета народных депутатов от 18.03.2011 № 7/26.

2.6. Основания для отказа в приёме заявления и в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и точного или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течении семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями в комитет, в управление или в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и спорта, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае председатель комитета, начальник управления или директор учреждения дополнительного образования вправе принять решение о безопасности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное

лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в комитет, в управление или бюджетные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и спорта.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает ожидания в очереди при подаче запроса и при получении ответа на запрос.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приёма гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие комитета и управления с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.13.2. В заявлении, направляемом в комитет, в управление или непосредственно в образовательные бюджетные учреждения, предоставляющие дополнительное образование (Детская школа искусств, Детско-юношеская спортивная школа, Центр внешкольной работы «Лад») в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.13.3. Ответ на заявление, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.14. Муниципальная услуга доступна лицам вне зависимости от национальности и вероисповедания, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

2.15. 1. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>).

В запросе, направляемом в комитет, управление или в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования культуры и спорта в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты (при его наличии). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.2. Гражданину, желающему получить информацию об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://www.raduzhnyi-city.ru/social/e39.html>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры, отраженные в блок-схеме регламентируемого процесса предоставления муниципальной услуги (Приложение №1):

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация запросов (заявлений);
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, авторам запросов (заявлений);
- устная информация по телефону;
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

При исполнении любой административной процедуры должностные лица, работники ответственные за информирование взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица, работники ответственные за информирование обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Поступившие запросы (заявления) в комитет, управление и муниципальные учреждения дополнительного образования культуры и спорта регистрируются. Работники осуществляют анализ запроса (заявления) с учетом необходимых навыков. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретного лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении комитета, управления, в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования культуры и спорта, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, публикаций в СМИ (информационном бюллетене

администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, телевизионной программе «Местное время»).

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

- лично;
- по почте;
- по телефону;
- по e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru;
dshi1849@radugavl.ru; duchradyga@mail.ru;
obrazovanie@uno.elcom.ru;
cvrlad@rambler.ru;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru, на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Работник ответственный за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении работник ответственный за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Работники ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета, начальником управления образования их заместителем или уполномоченными ими лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за

консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с необходимостью дополнительного консультирования, направления запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

По заявлениям, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указания недостающих или уточняющих сведений.

3.5. Предоставление услуги в электронном виде:

3.5.1. Гражданину, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>) при помощи вкладки «Каталог услуг» перейти на вкладку «Культура и СМИ», выбрать «Учреждения культуры», затем выбрать нужную услугу, кликнуть на процедуры работы по обращениям, далее «Основные сведения» где в «Общей информации» описано как получить данную услугу.

3.5.2. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении информации, необходимо открыть вкладку «Документы и результаты», где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

3.5.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту:

- комитета по культуре и спорту (e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru);
- Детской школы искусств (e-mail: dshi1849@radugavl.ru);
- Детско-юношеской спортивной школы (e-mail: duchradyga@mail.ru);
- управления образования (e-mail: obrazovanie@uno.elcom.ru);
- Центра внешкольной работы «Лад» (e-mail: cvrlad@rambler.ru).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и начальником управления образования, предоставляющие муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные

аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению получателя муниципальной услуги.

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

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом комитета, управления формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты комитета, управления, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

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

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления, председателю комитета.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ответственного за информирование, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения при обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ответственного за информирование, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ответственного за информирование, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днём принятия решения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

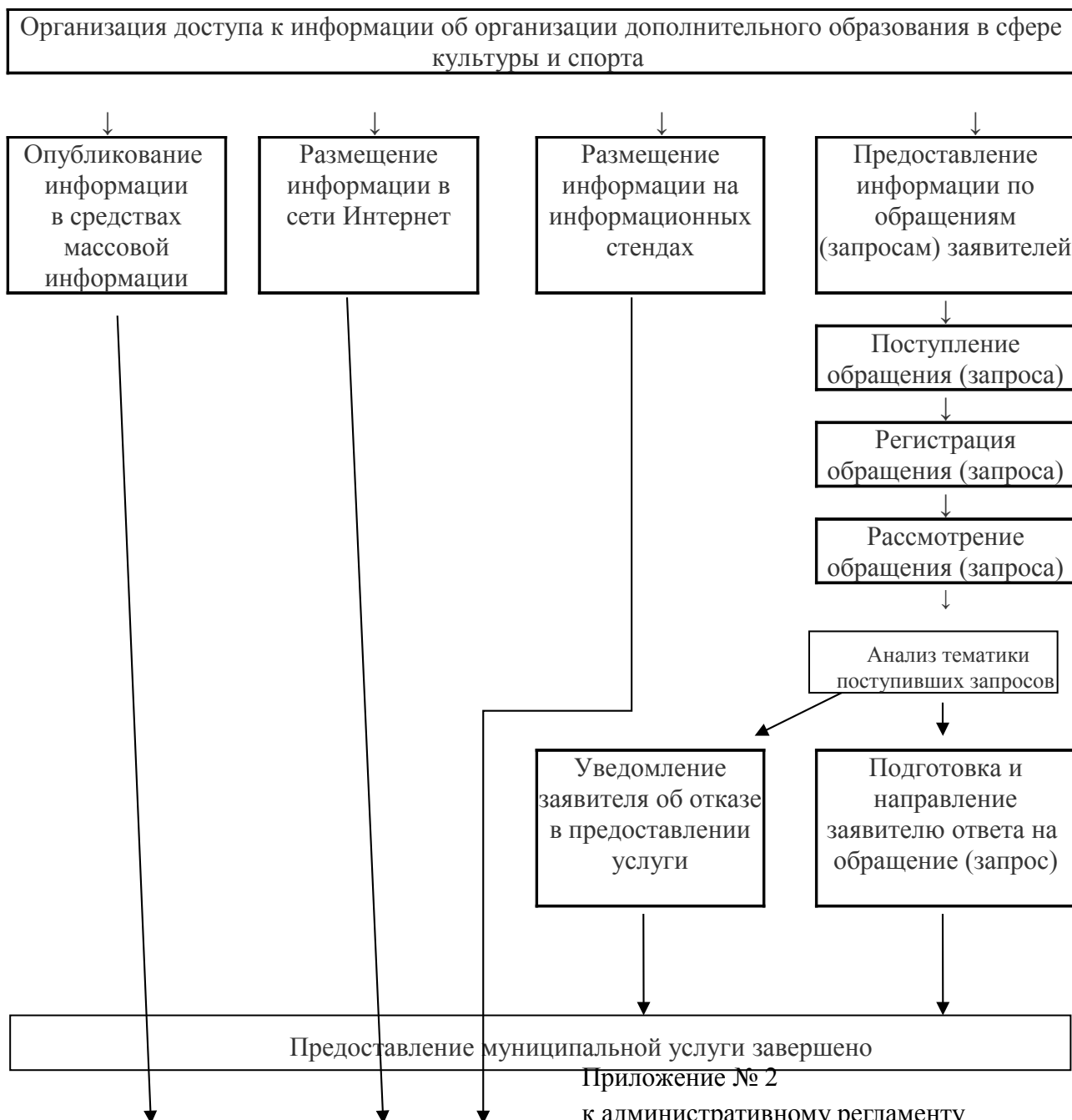
5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
дополнительного образования
в сфере культуры и спорта»

Блок – схема последовательности административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации

дополнительного образования
в сфере культуры и спорта»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
управления образования, комитета по культуре и спорту
и муниципальных образовательных учреждений

1	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55 тел. (49254) 3-30-35 е – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru	Начальник управления - Путилова Татьяна Николаевна; ответственный работник за информирование- Касумова Шаргия Мирзоевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: cvrlad@rambler.ru www.cvrlad.narod.ru	Директор - Максимова Елена Дмитриевна
3	Муниципальное казённое учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55 тел. (49254) 3-30-35 е – mail: kkis@radugavl.elcom.ru .	Председатель комитета -Пивоварова Ольга Викторовна; ответственный работник за информирование -Коцюруба Елена Владимировна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 4, тел. (49254) 3-23-82 е–mail: duchradyga@mail.ru	Директор - Мальгин Валений Евгеньевич
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 39, тел. (49254) 3-38-52 е–mail: dshi1849@radugavl.ru	Директор - Венников Владимир Гаврилович

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации

дополнительного образования
в сфере культуры и спорта»

Председателю Комитета по культуре и
спорту ЗАТО г.Радужный
Владимирской области

(ФИО)

или
Начальнику управления образования
администрации ЗАТО г. Радужный
Владимирской области

(ФИО)

или
Руководителю учреждения дополни-
тельного образования

(ФИО)

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, область, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию в форме (письменного ответа либо по e-mail) _____
(нужное подчеркнуть)

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)