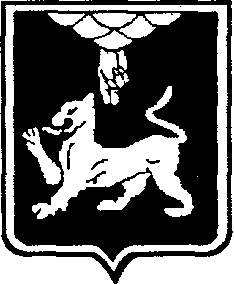
****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

РОССИЯ, 180000, г. Псков, ул. Некрасова,22 тел (8112) 66-26-67, факс(8112) 66-07-70

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29. 09. 2011 № 2238**

г. Псков

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Псков»

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Город Псков» в сфере образования, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Псков», утвержденным Решением Псковской городской Думы от 16.10.2007 №166, Постановлениями Администрации города Пскова от 11.03.2011 №346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» и от 05.05.2011 №888 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании «Город Псков», руководствуясь статьями 32, 34 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Псков» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Псковские Новости» и на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети Интернет ([www.pskovgorod.ru](http://www.pskovgorod.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова А. В. Вологжанина.

Глава Администрации

города Пскова П. М. Слепченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации города Пскова

**от 29. 09. 2011 № 2238**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Псков»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Псков» (далее – Регламент) разработан Управлением образования Администрации города Пскова в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет участников административной процедуры, права и обязанности заявителей и муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги в процессе осуществления процедуры, сроки, требования и последовательность действий (административных процедур).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992, №172);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

3) Федеральным законом от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8);

4) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993 – р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247);

5) Законом Псковской области от 31 января 2002 года «Об образовании в Псковской области» («Псковская правда», 05.03.2002, № 41);

6) Постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 №346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» («Псковские Новости», 16.03.2011, №18).

3. Муниципальную услугу могут получить: физические лица (при получении данной услуги под физическими лицами понимаются родители (законные представители) и юридические лица (далее заявители).

От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительном образовании, их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги и об административном регламенте размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети Интернет **(**[**www.pskovgorod.ru**](http://www.pskovgorod.ru)**),** на Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области в сети Интернет **(gosuslugi.pskov.ru)** и на сайте Управления образования Администрации города Пскова в сети Интернет **(http://www.uopskov.narod.ru/).**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в Управлении образования Администрации города Пскова (далее – уполномоченный сотрудник).

Прием граждан в Управлении образования Администрации города Пскова осуществляется в Управлении по адресу:

180000, г. Псков, ул. Некрасова, д.9.

Телефон начальника Управления образования Администрации города Пскова 662700

E-mail**:** [**uopskov@mail.ru**](mailto:uopskov@mail.ru)

Часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00.

пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00. до 14.00.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные учреждения, муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории муниципального образования «Город Псков» (далее – образовательные учреждения).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Псков».

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации города Пскова (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей, либо отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей (далее – заявление).

В исключительных случаях данный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным промежуточным ответом заявителю. Общий срок рассмотрения обращения в этом случае составляет 60 дней.

2) Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается в день поступления заявления в Управление.

3) При личном обращении за муниципальной услугой информация предоставляется в устной форме в день обращения в течение 15 минут.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

2) Федеральный закон от 01 мая 2006 года № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 23 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

8) Закон Псковской области от 31 января 2002 года «Об образовании в Псковской области»;

9) Положение об Управлении образования Администрации города Пскова, утверждённого решением Псковской городской Думы от 29.11.2007 г. №248.

6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Управление с заявлениями в произвольной форме.

2) При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

7. Основанием для отказа приема заявления для получения муниципальной услуги от имени заявителя его представителю, является отсутствие документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации дошкольного, начального, основного общего среднего (полного) образования, а также дополнительного образования детей;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией города Пскова, проведении анализа деятельности Администрации города, Управления либо образовательных учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

10. Местом предоставления муниципальной услуги является помещения Управления. Помещения должны быть обеспеченны всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, компьютерной техникой, необходимой для работы в сети Интернет. В помещениях должны быть созданы условия для работы уполномоченных специалистов и условия для приема заявителей. В фойе Управления должно быть оборудовано место для написания заявления об оказании услуги и размещены информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения Управления по размерам (площади) и техническому состоянию должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности и безопасности труда.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании не превышает 30 минут.

12. Время регистрации заявления не превышает 15 минут.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя, % | Приоритетность (вес) показателя соответствия доступности и качества в сводной оценке, % |
| 1. | Степень удовлетворенности качеством и доступностью | 100 | 50 |
| 2. | Информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге | не менее 90 | 30 |
| 3. | Автоматизация рабочих мест | 100 | 10 |
| 4. | Укомплектованность специалистами с соответствующим образованием и квалификации | 100 | 10 |

14. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993 – р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные сотрудники Управления в соответствии с должностными обязанностями. Ответственным за оказание муниципальной услуги является начальник Управления.

2. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

1) устное информирование;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложение к настоящему Регламенту.

3. Устное информирование. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется уполномоченный сотрудник Управления при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

При личном обращении получателя муниципальной услугиоснованием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Управление.

Уполномоченный сотрудник Управления уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях.

Уполномоченный сотрудник Управления предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы по муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по муниципальной услуге.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Максимальный срок ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании не превышает 30 минут.

Максимальный срок индивидуального устного информирования каждого заявителя не превышает 30 минут

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий устное информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, уполномоченный сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

В конце информирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченный сотрудник Управления не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

При невозможности уполномоченного сотрудника Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя при личном обращении либо поступление в адрес Управления заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию сотрудник Управления регистрирует заявление в день его получения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

5. Рассмотрение заявления и предоставление информации. Уполномоченный сотрудник в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Управления в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Управления определяет:

1) возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

2) необходимость запроса соответствующей информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Результат административной процедуры: направление заявителю информации по муниципальной услуге.

7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомления с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области в сети Интернет **(gosuslugi.pskov.ru).**

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

1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю за деятельностью уполномоченного сотрудника Управления.

2. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник Управления и Администрация города Пскова.

3. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые (инспекционные) проверки. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом, утверждённым начальником Управления. Внеплановые проверки проводятся по мере обращения с жалобами заявителей или иных лиц.

4. Уполномоченный сотрудник Управления обязан исполнять положения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Уполномоченный сотрудник Управления несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решения, действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке, в части досудебного обжалования заявители обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение) по почте в адрес уполномоченного органа: Управления или Администрации города Пскова по адресу: (г. Псков, ул. Некрасова, 26 тел. 66-05-84) (далее – уполномоченный орган).

2. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения такого обращения не превышает 30 дней с момента его регистрации в уполномоченном органе. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;

3) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

4) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая – либо обязанность;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

6)личную подпись и дату.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Уполномоченный орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу.

7. Поступившая в уполномоченный орган жалоба регистрируется, путем присвоения входящего номера и даты поступления и рассматривается руководителем уполномоченного органа в срок, не превышающий 30 дней.

8. По результатам рассмотрения обращения руководителем уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие отдела, его должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации

города Пскова П. М. Слепченко

Приложение

к [административному регламенту](file:///D:\документы%20ЛФ%20из%20мои%20документы%20диск%20с\АНКЕТЫ%20МУ%20по%20сфере%20образования%20города%20Пскова\Local%20Settings\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования детей, в том числе

в общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования «Город Псков»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Подготовка ответа на запрос информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования детей

Рассмотрение заявления уполномоченным специалистом Управления

Обращение заявителя

либо его

представителя с заявлением

посредством почтовой или электронной связи

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Прием и регистрация заявления

Отказ в предоставлении информации

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Отметка уполномоченным специалистом о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации устно, в бумажном или электронном виде

Глава Администрации

города Пскова П. М. Слепченко