



АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2017 № 714

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ашинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания главой Ашинского муниципального района.
3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Стальная искра» и размещению на сайте Ашинского муниципального района: www.аша-район.рф.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Ашинского муниципального района Н.Н. Канышева.

Глава Ашинского муниципального района

В.В. Лукьянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные программы» муниципальными
учреждениями дополнительного образования, подведомственными
Управлению культуры администрации
Ашинского муниципального района»**

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями (получателями) услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, проживающие на территории Ашинского муниципального района.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» предоставляется гражданам непосредственно в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (далее Учреждение), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

4. Сведения о местах нахождения Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5. Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения Учреждений.

6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, в том числе в виде электронного документа, на информационных стендах Учреждений и в раздаточных информационных материалах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее - муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (далее – Учреждения):

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ашинская детская школа искусств»;

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Миньярская детская школа искусств»;

3) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа »;

4) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Симская детская школа искусств».

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю письменного ответа (в том числе в электронной форме) должностного лица образовательного учреждения, содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы,

2) дача должностным лицом образовательного учреждения ответа с согласия заявителя устно в ходе личного приёма в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

9. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги составляют 30 календарных дней.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов исполнения муниципальной услуги в программно – техническом комплексе, составляют 7 дней.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, составляют 20 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- 9) постановлением администрации Ашинского муниципального района от 19.05.2015г. № 914 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида. Форма заявления содержится в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

Основанием для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении сведений о заявителе, его почтового (электронного адреса) для ответа; текст письменного обращения не поддается прочтению; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной

форме и направляется заявителю. Форма уведомления содержится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет 20 минут.

Продолжительность приема заявителя работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, составляет 15 минут.

Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в дни личного приема заявителей в течение 10 минут с момента его получения.

Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

Заявление, отправленное по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

Заявление в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к зданиям и прилегающим территориям: необходим удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы муниципального бюджетного образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются у входа в муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

14. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

1) двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

2) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

15. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец заявления по установленной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

16. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

17. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками и отвечают санитарным правилам и нормам.

18. Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован противопожарной системой.

При организации рабочих мест для специалистов предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приспособлены для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

19. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является удобный для заявителей режим работы Учреждения; доступное расположение информации на официальном сайте Учреждения; предоставление муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям; возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме; минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

20. Показатели качества:

1) требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- 3) отсутствие объективных жалоб на работу работников Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- 5) систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризует полнота, актуальность, своевременность предоставления заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся образовательных учреждений.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, работником Учреждения, отвечающим за ведение делопроизводства в Учреждении;
- 2) рассмотрение заявления руководителем Учреждения;
- 3) подготовка проекта ответа;
- 4) направление ответа заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В заявлении, согласно приложения №3, заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты для направления ответа в форме электронного документа, или почтовый адрес, для направления ответа в письменной форме.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) поиск необходимой информации;
- 3) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, почтой, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещение на официальном сайте Учреждения о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Приём заявителей ответственным исполнителем муниципальной услуги в образовательном учреждении производится в Учреждениях, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту, в порядке очерёдности, установленном ответственным исполнителем муниципальной услуги в образовательном учреждении, ведущим приём, с учётом права заявителей на первоочерёдность.

Заявление, принятое в ходе личного приёма, регистрируется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации устных обращений в течение 5 минут.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений не допускается.

Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приёма, не должен превышать 30 дней, если иной более короткий срок не установлен в поручении.

Ответ на заявление с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что: текст документа написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно – техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов до 30 минут на одного заявителя.

23. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

1) принимает и регистрирует обращения, поступившие по электронной почте, в компьютерной программе и в журнале регистрации письменных обращений (с пометкой «Эл/п»);

2) принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

3) на письменном обращении заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит дату приема обращения от заявителя;

4) направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу образовательного учреждения.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 5 минут. Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в общеобразовательное учреждение.

Должностное лицо образовательного учреждения определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения,

полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (ответственного исполнителя муниципальной услуги); дает указания ответственному исполнителю муниципальной услуги в образовательном учреждении в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов ответственного исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги отвечает за своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись должностному лицу образовательного учреждения.

После подписания должностным лицом образовательного учреждения ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, сотрудник образовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

24. Результатом административного действия является полученный заявителем устный, письменный ответ (в том числе в электронной форме) ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательном учреждении, содержащий информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги содержится в Приложении № 5 к настоящему регламенту).

3. Формы контроля за исполнением административного регламента.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником Учреждения, осуществляет руководитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Управление культуры администрации Ашинского муниципального района организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги Учреждениями.

26. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги в отношении отдельных категорий получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя исполнения муниципальной услуги).

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29. В письменной жалобе (претензии) указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные программы»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района

Список
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования,
предоставляющих муниципальную услугу.

Наименование учреждения ФИО руководителя	Адрес, адрес электронной почты, телефон	Режим работы учреждения
МБУДО «Ашинская детская школа искусств» Директор Саблина Наталья Степановна	г.Аша ул.Советская,24 adshi 1953@mail.ru (35159)2-19-15 2-18-53	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
МБУДО «Миньярская детская школа искусств» Директор Ясинская Тамара Александровна	г.Миньярул. Куйбышева,20 mdshi@mail.ru (35159)7-14-23 7-17-46	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
МБУДО «Симская детская школа искусств» Директор Габайдулин Хайдар Хайевич	город Сим ул. Кирова,3 bibsdshi@mail.ru (35159) 7-87-61 7-88-76	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
МБУДО «Ашинская детская художественная школа» Директор Челпанова	г. Аша ул. Толстого,16 uprkuit ashha@mail.ru (35159)3-25-94	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные программы»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района

Сведения о номерах телефонов,
по которым, заявители могут сообщить о нарушениях положений
административного регламента предоставления муниципальной услуги

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты, сайт
Управление культуры администрации Ашинского муниципального района	456010 г.Аша ул. Ленина,34	(35159)3-36-35 факс (35159)3-24-56	asha_sko@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные программы»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить мне информацию о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации в образовательном учреждении

(наименование учреждения)

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Я не возражаю против сбора, обработки и хранения персональных
данных.

Дата _____

Контактный телефон _____ Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные программы»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас, что _____
(наименование учреждения)

_____ не может предоставить муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину)

В соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и
профессиональные образовательные программы»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

