



АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 07.09.2016 № 1365

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования а также дополнительных общеобразовательных программ» 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 реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» 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](http://www.аша-район.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Ашинского муниципального района А.Ф. Несговорову.

Глава Ашинского муниципального района

В.В. Лукьянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о реализации в образовательных**  
**муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,**  
**среднего (полного) общего образования, а также дополнительных**  
**общеобразовательных программ»**  
**муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного**  
**образования, подведомственными Управлению культуры администрации**  
**Ашинского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» 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 реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), в том числе в электронном виде, по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» предоставляется гражданам непосредственно в Учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

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

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

1.6. 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.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – Учреждения):

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

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

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа »;

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о реализации в образовательных муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования детей дополнительных общеобразовательных программ и предпрофессиональных образовательных программ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Максимально допустимые сроки при устном обращении составляет 15 минут.

2.4.3. При обращении заявителя на официальный сайт Учреждения с целью получения информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного)

общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, услуга предоставляется незамедлительно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 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»

- Постановлением администрации Ашинского муниципального района от 19.05.2016г. № 914 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях дополнительного образования детей дополнительных общеобразовательных программ (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю уведомлением разъясняются причины основания отказа (приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя работником Учреждения, осуществляющим прием документов, – до 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.2. 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.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.11.5. Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Учреждения, регистрируется работником Учреждения в день его поступления.

2.12. 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.

2.12.1. 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. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы Учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в Учреждение.

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

- двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

- 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.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

- извлечения нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Учреждения и электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой. Текст размещаемых на стендах материалов напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги является удобный для заявителей режим работы Учреждения; доступное расположение информации на официальном сайте Учреждения.

2.13.2. Показатели качества:

- 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;

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

- отсутствие объективных жалоб на работу работников Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

- систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

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

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, работником Учреждения, отвечающим за ведение делопроизводства в Учреждении;

- рассмотрение запроса руководителем Учреждения;

- подготовка проекта ответа на запрос заявителя;

- направление ответа заявителю на его запрос 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.

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

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

- приём и регистрация заявления;

- поиск необходимой информации;

- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Порядок приема документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

3.2.1. 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.

3.2.2. Прием заявителей ответственным исполнителем муниципальной услуги в образовательном учреждении производится в Учреждениях, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту, в порядке очередности, установленном ответственным исполнителем муниципальной услуги в образовательном учреждении, ведущим прием, с учетом права заявителей на первоочередность.

Заявление, принятое в ходе личного приема, 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 приема, 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 приема или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, осуществляет прием и



регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

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

- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

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

- 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, обращения, 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, обращения, полученного 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.

3.3. 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 реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

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

4.5. 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.

4.6. 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).

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

4.8. 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**

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) 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;
- д) 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;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) 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.

5.3. 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.

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.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации  
в образовательных муниципальных учреждениях  
программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»  
муниципальными бюджетными учреждениями  
дополнительного образования,  
подведомственными Управлению культуры  
администрации Ашинского муниципального района

Список  
муниципальных, бюджетных 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 <a href="mailto:1953@mail.ru">1953@mail.ru</a> (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 <a href="mailto:bibsdshi@mail.ru">bibsdshi@mail.ru</a> (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 Елена Федоровна	г. Аша ул. Толстого,16 uprkuit <a href="mailto:ashha@mail.ru">ashha@mail.ru</a> (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 реализации  
в образовательных муниципальных учреждениях  
программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»  
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 реализации  
в образовательных муниципальных учреждениях  
программ дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»  
муниципальными бюджетными учреждениями  
дополнительного образования,  
подведомственными Управлению культуры  
администрации Ашинского муниципального района.

В муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
прошу предоставить мне информацию о реализации общеобразовательных программ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Дата подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации  
в образовательных муниципальных учреждениях  
программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»  
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 реализации  
в образовательных муниципальных учреждениях  
программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»  
муниципальными бюджетными учреждениями  
дополнительного образования,  
подведомственными Управлению культуры  
администрации Ашинского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

