

**АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.05.2017 № 715

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» 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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» 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 об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»
муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного
образования, подведомственными Управлению культуры администрации
Ашинского муниципального района

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» 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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» осуществляется:

1) непосредственно в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (далее Учреждение) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) через официальный сайт администрации Ашинского муниципального района в сети Интернет (www.аша-район.рф).

Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

4. Для получения информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках Заявители вправе обратиться:

- 1) в устной форме лично в Учреждение;
- 2) в письменной форме в Учреждение (форма заявления в приложении № 2 к настоящему регламенту);
- 3) по телефону, по адресу электронной почты Учреждения; через Интернет-сайт Учреждения (приложение №1 к настоящему регламенту).
- 4) Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то он обращается в письменном виде, в устной форме в Управление культуры администрации Ашинского муниципального района, расположенное по адресу: 456010, г. Аша, Ленина 34, тел./факс 3-36-35,3-24-56, E-mail: asha_sko@mail.ru (приложение № 3 к настоящему регламенту).

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей организуется индивидуально и публично.

Информирование проводится в форме устного, письменного информирования и размещается на сайте в сети Интернет.

6. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется в Учреждениях при обращении Заявителей за информацией: при личном обращении и по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании составляет не более 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет до 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор должен продолжаться не более 15 минут.

7. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, способа обращения Заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Ашинского муниципального района в сети Интернет (www.аша-район.рф), официальных сайтах информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждений (приложение № 3 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях.

9. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

1) адрес администрации Ашинского муниципального района, в том числе адрес Интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов;

2) адрес Управления культуры администрации Ашинского муниципального района, Учреждения в том числе адрес сайта информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номера телефонов;

3) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (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».

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

2) письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

3) информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на сайте информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Ашинского муниципального района в сети Интернет (www.аша-район.рф), сайтах информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждений;

4) информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на информационных стендах Учреждений.

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

Максимально допустимые сроки при устном обращении составляет 15 минут.

При обращении заявителя на официальный сайт Учреждения с целью получения информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, услуга предоставляется незамедлительно.

12. 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»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 7) 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»
- 8) постановлением администрации Ашинского муниципального района от 19.05.2015г. № 914 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- 9) иными нормативными правовыми актами.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

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

- 1) отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие у заявителя доступа к ресурсам информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа.

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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.

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Учреждения и электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему регламенту);

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) Требования к местам для ожидания заявителей.

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

5) 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 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.

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

18. 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.

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

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

2) рассмотрение запроса руководителем Учреждения;

3) подготовка проекта ответа на запрос заявителя;

4) направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе (заявлении) заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты для направления ответа в форме электронного документа, или почтовый адрес, для направления ответа в письменной форме. Заявитель прикладывает к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, направляет документы и материалы (их копии) в письменной форме.

Ответ на запрос (заявление), поступивший 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.

20. Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученный Учреждением, оказывающим муниципальную услугу, в устной форме, почтовой связью, электронной почтой, посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещение на официальном сайте Учреждения информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что текст документа написан разборчиво; фамилии, имени, 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), помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

21. Предоставление муниципальной услуги по письменному заявлению при личном обращении граждан заявителя регламентируется действующим законодательством.

Предоставление услуги в виде электронного документа осуществляется в соответствии с требованиями существующего законодательства Российской Федерации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой информации, устной и письменной, в электронной форме, выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 4 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

23. 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.

24. Проведение оперативных проверок деятельности Учреждений осуществляется специалистами управления культуры администрации Ашинского муниципального района по мере необходимости.

На основании правовых актов (приказов) управления культуры осуществляются проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

25. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги в отношении отдельных категорий получателей муниципальной услуги,

отдельных видов услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя исполнения муниципальной услуги).

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

26. 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 может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора Учреждения или начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района.

29. Жалоба на имя начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района по почте по адресу: 456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Ленина, 34.

30. По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в приемную начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00-14.00).

31. Жалобу можно направить на электронный адрес управления культуры администрации Ашинского муниципального района: asha_sko@mail.ru

32. 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
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашиснского муниципального района.

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений

Наименование учреждения ФИО руководителя	Адрес, электронный адрес 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 об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»
муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного
образования, подведомственными Управлению
культуры администрации Ашиснского
муниципального района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В муниципальное образовательное
учреждение

(наименование учреждения)

от гр. _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках

Информацию прошу предоставить

(указать каким способом: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен (на) на обработку персональных данных, публикацию персональных данных об
учащемся (учащейся).

Заявитель

Дата

_____/_____/_____
Подпись

_____/_____/_____
Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района.

Прием граждан
в Управлении культуры администрации Ашинского муниципального
района

Адрес управления:
456010, Аша, Ленина, 34.

Телефоны:
начальник управления: (35159) 3-36-35; (тел./факс)3-24-56

Адрес электронной почты управления:
asha_sko@mail.ru

Часы работы:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:
с 13.00 до 14.00.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

