

Российская Федерация



*Деева, ДХМ  
Сосорова О.В.*

## Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*11.08.* 2016

г. Дивногорск

№ *142* П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016), постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 43, 53 Устава города Дивногорска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 14.12.2012 № 255п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры» (в ред. от 20.05.2014 № 121п);

3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу в день следующий за днем опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Косых О.Д.

Глава города



Е.Е. Оль

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ  
Вх. № 95-В  
от 13-08 2016

Приложение  
к постановлению администрации города Дивногорска  
от 11.08. 2016 № 14А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,**  
**реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в**  
**области культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры» (далее - муниципальная услуга) предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу культуры администрации города Дивногорска, имеющими лицензию на право осуществления образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту (далее Учреждения).

Отдел культуры администрации города Дивногорска (далее – отдел) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Регламент разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции: определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются все заинтересованные физические и юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – получатели услуги).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, можно получить путем личного обращения в Учреждение в устной, письменной форме, по справочному телефону, по электронной почте, на информационных стендах в здании Учреждений, оказывающих услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Сведения о режиме работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на вывеске при входе в здание Учреждения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в отдел культуры администрации города Дивногорска: ул. Комсомольская, 6, г. Дивногорск, 663090.

Режим работы отдела культуры:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;  
выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры администрации города Дивногорска можно получить путем личного обращения в отдел культуры, по справочному телефону, по электронной почте.

1.4.2. Справочные телефоны Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Справочные телефоны отдела культуры:

приемная: (39144) 3-31-42;

Главный специалист отдела: (39144) 3-70-21.

1.4.3. Адреса электронной почты Учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес официального сайта администрации города Дивногорска, электронной почты отдела культуры:

Официальный сайт администрации города Дивногорска: [www.divnogorsk-adm.ru](http://www.divnogorsk-adm.ru), адрес электронной почты отдела культуры: [div-kultura@mail.ru](mailto:div-kultura@mail.ru).

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждение, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в зданиях Учреждений.

Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Основные требования к информированию:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги представляются главным специалистом отдела культуры администрации города Дивногорска, специалистами Учреждения, предоставляющего услугу, отвечающими за предоставление услуги (далее – должностные лица).

Информация о правилах предоставления услуги представляется бесплатно.

Прием обращений (запросов) и заявителей для подачи документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения, оказывающего услугу. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой услуге также может доводиться до заявителей посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Запросы заявителей в форме электронного документа принимаются через официальный адрес электронной почты Учреждения согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на запрос в форме электронного документа по вопросам предоставления услуги направляется заявителю в порядке, установленном для письменных обращений.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Справочная информация об Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, включающая сведения о местонахождении, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Дивногорска, размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на информационных стендах в Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации города Дивногорска, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска», имеющим лицензию на право осуществления образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации,

- муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дивногорская художественная школа им. Е.А. Шепелевича», имеющим лицензию на право осуществления образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, подведомственным отделу культуры администрации города Дивногорска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем муниципальной услуги предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры в письменной, в том числе электронной, или устной форме, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения Заявителя муниципальной услуги в учреждение в рабочее время в течение календарного года.

Максимальное время информирования заявителя муниципальной услуги об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры специалистом учреждения при устном обращении (по телефону или лично) составляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема заявителями муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения заявителей муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления услуги направляется в течение 3-х дней с момента его получения.

2.5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация обращения осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции сразу после его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот, в течение 15 минут

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказ Минобрнауки от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», N 279, 11.12.2013);

Санитарные эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660);

Устав города Дивногорска, принятый местным референдумом 17.12.1995, зарегистрированный Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство №1;

Положение об отделе культуры администрации города Дивногорска, утвержденное Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 20.10.2011 № 17-119-ГС;

Постановление администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставы муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования: «Дивногорская художественная школа им. Е.А. Шепелевича», «Детская Школа Искусств города Дивногорска».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры, заявитель муниципальной услуги представляет заявление установленного образца в письменной форме (в том числе в электронной), согласно Приложению 2 к настоящему регламенту, либо обращается устно в учреждение (в том числе по телефону).

Письменное заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В заявлении заявителя услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя услуги;

наименование учреждения (или должностного лица), в которое обращается заявитель услуги;

почтовый (электронный) адрес заявителя;

дата обращения.

В обращении должна быть изложена суть запроса.

В обязательном порядке в обращении проставляется личная подпись заявителя услуги.

Помимо вышеуказанных требований, обращение должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным обращениям граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги путем направления письменного ответа.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- несоответствие обращения заявителя услуги требованиям, указанным в п. 2.6 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю услуги в предоставлении услуги путем направления письменного ответа:

- несоответствие формы заявления;
- наличие в письменном обращении запроса, на который заявителю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем услуги по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу Учреждения, с уведомлением заявителя услуги, направившего обращение;

- наличие оснований, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Заявители услуги имеют право на неоднократное получение услуги.

2.11. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждений дополнительного образования, расположенных преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Помещения для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оснащаются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Специалисты Учреждений оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия устава Учреждения;
- административный регламент;
- перечень муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;
- перечень структурных подразделений администрации, фамилия, имя отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур;
- сведения о графике (режиме) работы Учреждения;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения;
- график приема граждан.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного

места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации



(нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление запроса заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента и регистрация запроса заявителя (пункт 3.4.1);
- передача запроса на исполнение (пункт 3.4.2);
- рассмотрение ответственным исполнителем запроса заявителя и подготовка на него ответа либо уведомления заявителю (пункт 3.4.3);
- подготовка ответа заявителю (пункт 3.4.4);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.4.5).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Для предоставления заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры осуществляются следующие административные действия:

3.4.1. Прием запроса, проверка его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента, регистрация.

Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является личное обращение Заявителя к Специалисту организации дополнительного образования либо направление заявления по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае поступления запроса в устной форме, с согласия заявителя представляет информацию в рамках осуществления услуги в устной форме в объеме, соответствующем компетенции этого должностного лица, определенной его должностной инструкцией, либо сообщает заявителю должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, для получения информации в устной форме, либо разъясняет порядок подачи письменного запроса.

В случае поступления запроса заявителя в письменной форме должностное лицо Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при их наличии), проверяет его на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента, осуществляет регистрацию в журнале регистрации в день обращения заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю организации дополнительного образования.

В случае несоответствия запроса требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента, запрос возвращается заявителю в соответствии с пунктом 2.8. Регламента. После устранения причин, послуживших отказу в приеме документов, заявитель вправе вновь направить запрос на предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения электронный адрес учреждения, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием обращений:

направляет заявителю услуги в течение 1 дня с момента поступления уведомление о приеме к рассмотрению обращения заявителя услуги;

распечатывает указанное обращение (заявление) и передает его в день поступления должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию письменных обращений, для его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном или электронном обращении Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация обращения в журнале регистрации обращений.

#### 3.4.2. Передача заявления на исполнение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке запроса руководителю учреждения дополнительного образования для вынесения резолюции (поручения).

Руководитель учреждения дополнительного образования рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение специалисту учреждения дополнительного образования, ответственному за предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования.

Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 3 дня.

Критерием для принятия решений является получение руководителем учреждения дополнительного образования зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения).

Результатом исполнения административной процедуры является передача запроса для исполнения специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - резолюция (поручение) руководителя образовательной организации (при письменном обращении Заявителя).

#### 3.4.3. Рассмотрение ответственным исполнителем запроса заявителя и подготовка на него ответа либо уведомления заявителю.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в п. 2.7. Регламента.

В случае несоответствия обращения требованиям, предусмотренным п.2.7 Регламента, Специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно

(при личном обращении Заявителя) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ согласовывается с руководителем учреждения дополнительного образования

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательной организации.

Критерии для принятия решений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) при письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.7.

Регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста образовательной организации, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.7

Регламента;

- нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом общеобразовательной организации, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Результаты выполнения административных действий:

- в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Регламента, Специалист учреждения дополнительного образования переходит к исполнению следующей административной процедуры;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, Специалист учреждения дополнительного образования письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - на письменное обращение (заявление), не принятое к исполнению по основаниям, изложенным в пункте 2.8 Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4.4. Подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Специалист учреждения дополнительного образования, ответственный за предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

Критерии для принятия решений:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю образовательной организации;

Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписание руководителем образовательной организации письменного ответа Заявителю.

3.4.5. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

- подписанный руководителем учреждения дополнительного образования ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя);
- подготовка в полном объеме информационных материалов для Заявителя (при личном обращении).

Специалист учреждения дополнительного образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

- подписанный ответ регистрирует и направляет Заявителю (при письменном обращении Заявителя) по средствам почтовой связи или на электронную почту;
- предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

Критерием для принятия решений является определение способа направления подготовленной информации Заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой в обращении (заявлении) информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - дата и способ предоставления информации фиксируются в журнале регистрации обращений (заявлений).

3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения Специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления, полученный в приемной общеобразовательного учреждения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела культуры администрации города Дивногорска в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя структурного подразделения Учреждения.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, оказывающего услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных распорядительных актов (приказов) отдела культуры.

Для проведения текущей проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением специалистами учреждений дополнительного образования положений Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом отдела культуры.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником отдела культуры..

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами учреждений дополнительного образования положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом отдела культуры при поступлении информации о несоблюдении специалистами учреждений требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Специалисты учреждения несут персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям, установленным в 2.6. настоящего Регламента.

Персональная ответственность Специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Органа**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) сотрудников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, либо в отдел культуры администрации города Дивногорска.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо в отдел культуры администрации города Дивногорска.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры администрации города Дивногорска.

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 минут с момента ее получения.

5.11. Руководитель Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. При подаче жалобы в отдел культуры администрации города Дивногорска заявитель вправе получить в отделе культуры следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей начальником отдела либо лицом, его замещающим;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

Указанная информация может быть получена заявителем лично в отделе культуры либо по телефону.

5.15. Жалоба, поступившая в отдел культуры, подлежит рассмотрению начальником отдела, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом отдела культуры в течение 15 минут с момента ее получения.

5.16. Начальник отдела культуры при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.



5.17. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого учреждением решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.20. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, устранение выявленных нарушений, подготовка мотивированного ответа заявителю в установленный срок, привлечение виновных лиц к ответственности

**Приложение 1**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**об образовательных программах и учебных планах,**  
**реализуемых муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования в области культуры»**

**Перечень Учреждений,**  
**оказывающих муниципальную услугу**

- 1) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» (МБУ ДО «ДШИ» г. Дивногорска)  
Адрес: 663090 г. Дивногорск, ул. Театральная, 30;  
**Режим работы:**  
понедельник-суббота: 8.30 – 20.00;  
воскресенье – выходной  
**Телефон:** 8(39144) 3-35-75, 3-81-20  
**Факс:** 8(39144) 3-35-75  
**e-mail Учреждения:** [div\\_dshi@mail.ru](mailto:div_dshi@mail.ru)  
**сайт администрации города Дивногорска:** [www.divnoqorsk-adm.ru](http://www.divnoqorsk-adm.ru)  
**Руководитель:** Директор – Павленко Галина Владимировна
  
- 2) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дивногорская Детская художественная школа им. Е.А.Шепелевича» (МБУ ДО «ДХШ»)  
Адрес: 663090 г. Дивногорск, ул. Нагорная, 4;  
**Режим работы:**  
понедельник-суббота: 8.30 – 20.00;  
воскресенье – выходной  
**Телефон:** 8(39144) 3-49-64  
**Факс:** 8(39144) 3-49-64  
**e-mail :** [galereva-divnoqorsk@vandex.ru](mailto:galereva-divnoqorsk@vandex.ru), **сайт:** [www.galereva-divnoqorsk.ru](http://www.galereva-divnoqorsk.ru)  
**сайт администрации города Дивногорска** [www.divnoqorsk-adm.ru](http://www.divnoqorsk-adm.ru)  
**Руководитель:** Директор - Швамбарене Наталья Владимировна

**Приложение 2**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**об образовательных программах и учебных планах,**  
**реализуемых муниципальными**  
**учреждениями дополнительного образования**  
**в области культуры»**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, ФИО директора)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(почтовый (электронный) адрес)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, реализуемых

\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения, предоставляющее муниципальную услугу)

Настоящим даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку, указанных в запросе персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в Учреждение письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«    »                      20    г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**об образовательных программах и учебных планах,**  
**реализуемых муниципальными**  
**учреждениями дополнительного образования**  
**в области культуры»**

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении информации об образовательных программах и**  
**учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования в области культуры**

