В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещаем прилагаемые проекты постановлений Администрации Усть-Кутского муниципального образования, заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы будут приниматься в период с 11 апреля 2025 по 12 мая 2025 года включительно, адрес электронной почты для направления заключений [urotdel@admin-ukmo.ru](mailto:urotdel@admin-ukmo.ru) c пометкой в теме «Заключения независимой антикоррупционной экспертизы».

****

**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Усть-Кут

**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 и искусства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 02 октября 2015 года № 1002-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу:
   1. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 15.04.2014 № 457-п «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 и искусства»;
   2. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 24.06.2016 № 482-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 15.04.2014 № 457-п»;
   3. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.11.2018 № 486-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 15.04.2014 № 457-п».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В

**Мэр Усть-Кутского**

**муниципального образования С.Г. Анисимов**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Усть-Кутского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросам предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту – МБУДО ДШИ УКМО).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУДО ДШИ УКМО, а также его должностных лиц.

1.4. Круг заявителей: любые физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за информацией (далее - заявитель). От имени физических лиц заявление о предоставлении Услуги могут подать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы дополнительного образования детей в области культуры и искусства.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги является одним из оснований обеспечения предоставления Услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

1.6. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту – Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования.

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в Управление культуры и спорта Администрации УКМО по адресу: 666793, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Халтурина 52, кабинет № 112, в МБУДО ДШИ УКМО по адресу: 666781, Иркутская область, город Усть-Кут, улица Пролетарская 10а, кабинет № 11, № 13, № 19;

- посредством телефонной/факсимильной связи (Управление культуры и спорта Администрации УКМО телефон/факс 8 (39565)5-71-53, МБУДО ДШИ УКМО телефон/ факс 8 (39565)4-02-56;

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет: www.admin-ukmo.ru, на официальном сайте МБУДО ДШИ УКМО в сети Интернет: www.ukut-dshi.irk.muzkult.ru;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах МБУДО ДШИ УКМО;

- по письменным обращениям по почте (на имя начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО или директора МБУДО ДШИ УКМО);

- по письменным обращениям посредством электронной почты: otdel\_ustkut@mail.ru, mou.dod.dshi@mail.ru.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

Часы приема заявителей Услуги: с понедельника по пятницу: с 9.00 часов до 17.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов, непосредственно оказывающих Услугу, устанавливается с 13-00 до 14-00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.8.1. Информация, предоставляемая об Услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется постоянно.

1.8.2. Информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется учреждением самостоятельно.

1.8.3. Информирование получателей Услуги может быть, как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

1.8.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателя Услуги за информацией лично или по телефону.

Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность специалиста МБУДО ДШИ УКМО, ответственного за прием и выдачу информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист осуществляющий предоставление Услуги подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующему их вопросу.

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту для получения необходимой информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист учреждения осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.8.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя директора МБУДО ДШИ УКМО.

Письменные обращения заявителей Услуги рассматриваются директором МБУДО ДШИ УКМО с переадресацией для ответа специалисту учреждения, участвующему в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи, по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, указанному в заявлении заявителя.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.8.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.8.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации УКМО и МБУДО ДШИ УКМО.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещении МБУДО ДШИ УКМО, предоставляющего Услугу.

1.8.8. Специалист, ответственный за прием заявления и выдачу информации, может ответить на следующие вопросы при осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом:

- о порядке предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о принятом по конкретному заявлению решении;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.9. Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- об учреждении, ответственном за предоставление Услуги: сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме работы);

- о порядке предоставления Услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;

- о результате оказания Услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования;

- актуальность и своевременность предоставляемой информации;

- наглядность форм предоставляемой информации.

1.11. Учреждение, предоставляющее Услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документов, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования.

Иные органы местного самоуправления, учреждения и организации в предоставлении Услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства (Приложение № 3), либо мотивированный отказ в предоставлении информации (Приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Устно или по телефону специалист информирует заявителя в течение 15 минут.

Срок рассмотрения письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты, о предоставлении информации и направление ответа заявителю составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Если последний день предоставления Услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Федеральные Государственные требования к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства, утвержденные приказами Министерства культуры РФ № 156, 158, 162,163,165 от 12 марта 2012 г.;

- Устав Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;

- Положение об Управлении культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования.

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

Услуга в письменной форме предоставляется на основании письменного заявления или заявления, направленного по электронной почте. Примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Общие требования к оформлению заявления:

- заявление должно быть написано на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

в письменном заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, в которое направляется письменное обращение;

- для заявителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество, адрес (место регистрации), контактный телефон/факс, адрес электронной почты (при наличии);

- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя;

- почтовый адрес, по которому учреждение должно будет направить ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;

- изложение сути обращения;

- дата обращения;

- личная подпись заявителя Услуги.

2.6.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя Услуги, направившего обращение, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений;

- заявление не подписано заявителем;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.7.2. Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. В срок осуществления процедуры по предоставлению Услуги не входит время, затраченное заявителем на исправление и доработку документов. Начало срока осуществления процедуры по предоставлению Услуги исчисляется с даты предоставления заявителем документов, не требующих исправления и доработки.

2.7.3. После устранения неточностей в документах предоставление Услуги заявителю продолжается.

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

- предметом обращения является информация, которая не относится к Услуге;

- от заявителя Услуги поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

- в обращении содержится информация, на которую ответ уже направлялся заявителю;

- запрашиваемый вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию Услуги;

При устном обращении основанием для отказа в предоставлении Услуги является - нецензурное или оскорбительное обращение с должностным лицом, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.1. Принятое учреждением решение об отказе в предоставлении Услуги (при письменном обращении) оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.8.2. При отказе в предоставлении Услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Услуги, устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги, а также на одновременное получение нескольких Услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление о предоставлении Услуги подлежит регистрации специалистом МБУДО ДШИ УКМО в течение 1 календарного дня с момента его поступления в учреждение, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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:

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

У входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы мебелью, необходимой для приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

На рабочем месте специалиста учреждения, осуществляющего предоставление Услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- наименование и адрес учреждения, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы учреждения и Управления культуры и спорта Администрации УКМО;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей Услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- Административный регламент предоставления Услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Услуги.

Места для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги с использованием почтовой, электронной, телефонной или факсимильной связи.

4) соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление Услуги.

2.14. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

**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. Административные процедуры.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) предоставление Услуги осуществляется в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием и выдачу информации.

В случае письменного обращения заявителя или обращения по электронной почте предоставление Услуги осуществляется в письменной форме и включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и его регистрация;

2) рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

В Приложении № 2 к Регламенту приводится блок-схема предоставления Услуги.

3.2. Прием заявления и его регистрация.

3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в МБУДО ДШИ УКМО письменного заявления.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за прием и выдачу информации.

3.2.3. Административные действия.

Специалист, ответственный за прием и выдачу информации:

- принимает заявление;

- проводит проверку правильности заполнения заявления в соответствии с пп. 2.7.1. п. 2.7. настоящего Регламента;

- регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации в журнал входящих документов;

- передает заявителю второй экземпляр (либо копию) заявления с указанием времени и даты приема документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя Услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

3.3.1. Основание для начала процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении Услуги.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за прием и выдачу информации.

3.3.3. Административные действия:

- специалист направляет заявление на рассмотрение директору МБУДО ДШИ УКМО;

- директор МБУДО ДШИ УКМО рассматривает заявление и наносит резолюцию о подготовке ответа заявителю;

- специалист, участвующий в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» готовит ответ заявителю и направляет его по адресу и способом, указанном в заявлении.

3.3.4. Результат административной процедуры: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры и искусства.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры и искусства, осуществляется должностными лицами Управления культуры и спорта Администрации УКМО, МБУДО ДШИ УКМО, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками, задействованных в предоставлении Услуги, положений настоящего Регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается на основании приказа Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

Проверки проводятся на основании приказа Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления культуры и спорта Администрации УКМО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры и спорта Администрации УКМО обращений физических или юридических лиц с жалобами (претензиями) на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, связанные с представлением Услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Услугу с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

5.3. Жалоба (Приложение № 5) на решение и действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, подается на имя Мэра Усть-Кутского муниципального образования либо начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО (лица, исполняющего его обязанности).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52; телефон/факс 8 (39565)5-76-04; 8 (39565) 5-74-97; 8 (3952) 43-51-81 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52; телефон 8 (39565)5-71-53 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- через организацию федеральной почтовой связи по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО).

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронная почта: ukmo@irmail.ru (Администрация УКМО), otdel\_ustkut@mail.ru (Управление культуры Администрации УКМО).

Официальный сайт Администрации УКМО: [www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru), Управления культуры и спорта Администрации УКМО (www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации УКМО, с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) кроме субботы и воскресенья.

5.7. Прием жалоб в письменной форме в Управлении культуры и спорта Администрации УКМО осуществляется с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00), кроме субботы и воскресенья.

Прием заявителей Мэром Усть-Кутского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39565) 5-74-97, 8 (3952) 43-51-81.

Личный прием заявителей, начальником Управления культуры и спорта Администрации УКМО проводится в часы приема заявителей, указанные в пункте 1.7. настоящего Регламента.

5.8. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо специалиста, оказывающего Услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием (заявителя), направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- обеспечивается по просьбе заявителя информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Поступившая в орган, предоставляющий Услугу жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если в орган, предоставляющий Услугу поступила жалоба, по вопросам, не отнесенным к компетенции органа, предоставляющего Услугу, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган по решению вопросов, изложенных в жалобе, при этом орган, предоставляющий Услугу, обязан письменно информировать о перенаправлении жалобы заявителя.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющий Услугу, не предусмотрены.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

**6. Заключение**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении Услуги является обязательным для МБУДО ДШИ УКМО и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Локальные акты МБУДО ДШИ УКМО и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

6.3. Внесение изменений в настоящий Регламент производится в порядке, установленном для этого действующим законодательством.

Начальник

Управления культуры и спорта

Администрации УКМО Н.В. Носкова

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах,

реализуемых муниципальными образовательными

учреждениями дополнительного образования

детей в области культуры и искусства»

Директору МБУДО ДШИ УКМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об образовательных программах и учебных планах, реализуемых МБУДО ДШИ УКМО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Способ получения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по факсу, по почте, по электронной почте, на руки)

Отметка о приеме заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Приложение № 2

к Административному регламенту

пол предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах,

реализуемых муниципальными образовательными

учреждениями дополнительного образования

детей в области культуры и искусства»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**Устное информирование**

(в день обращения)

- при личном устном обращении заявителя муниципальной услуги – не более 15 минут по каждому обращению;

- при обращении заявителя муниципальной услуги по телефону – не более 15 минут по каждому обращению.

**Письменное информирование**

**Обращение заявителя муниципальной услуги** о предоставлении муниципальной услуги (ежедневно, в соответствии с графиком работы учреждения)



**Рассмотрение и подготовка ответа** **(информации) на заявление**

****

**Предоставление запрашиваемой заявителем муниципальной услуги информации или отказ в её предоставлении**

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах,

реализуемых муниципальными образовательными

учреждениями дополнительного образования

детей в области культуры и искусства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

**о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,**

**реализуемых МБУДО ДШИ УКМО в области культуры и искусства**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования (МБУДО ДШИ УКМО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о направлении следующих

(дата принятия заявления)

сведений об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в МБУДО ДШИ УКМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(запрашиваемые сведения об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в МБУДО ДШИ УКМО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись директора МБУДО ДШИ УКМО)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах,

реализуемых муниципальными образовательными

учреждениями дополнительного образования

детей в области культуры и искусства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

**о мотивированном отказе по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых МБУДО ДШИ УКМО**

**в области культуры и искусства**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования (МБУДО ДШИ УКМО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в направлении

(дата принятия заявления)

информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Усть-Кутского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причины отказа в направлении информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в МБУДО ДШИ УКМО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись директора МБУДО ДШИ УКМО)

Способ получения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по факсу, по почте, по электронной почте, на руки)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах,

реализуемых муниципальными образовательными

учреждениями дополнительного образования

детей в области культуры и искусства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

ЖАЛОБА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействия)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, место нахождения организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес электронной почты)

Подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

На решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись заявителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.