

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Администрации МО
«Дебесский район»
от «__» _____ 2016 г. №__

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕБЕССКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ.
Г.М.КОРЕПАНОВА-КАМСКОГО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ
УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

№	Оглавление	стр.
I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
	Предмет регулирования регламента	4
	Круг заявителей	4
	Требования к порядку предоставления муниципальной услуги	4-5
II.	СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	4-9
	Наименование муниципальной услуги	4
	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	4
	Результат предоставления муниципальной услуги	4-5
	Заявитель услуги	5
	Сроки предоставления муниципальной услуги	5
	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	5
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	5-6
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	6
	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	6
	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги	6
	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	6
	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	6-8
	Показатели доступности и качества услуги	8-9
III.	СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	9-10

	Выполнение административных действий	9
	Блок-схема	9
	Порядок приема и регистрации	9-10
IV.	ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	11
V.	ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	11-12
VI.	ПРИЛОЖЕНИЯ	13-17
	Приложение 1. Информация о местонахождении, адресах, телефонах учреждения дополнительного образования	13
	Приложение 2. Примерная форма заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом календарном учебном графике	14
	Приложение 3. Образец заявления о предоставлении информации о предоставлении информации об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом календарном учебном графике	15
	Приложение 4. Блок-схема последовательности административных процедур	16
	Приложение 5. Примерная форма жалобы на действие (бездействие) сотрудников МБУДО «ДДШИ им. Г.М.Корепанова-Камского»	17

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках» (далее - Услуга).

Административный регламент (далее – Регламент) разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции: определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, реализации государственной политики в сфере воспитания и дополнительного образования, нормативного регулирования и организационно-методического обеспечения дополнительного образования детей, создания комфортных условий для потребителей. Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках.

Услугу предоставляет МБУДО «Дебесская детская школа искусств им. Г.М. Корепанова-Камского» (далее - Учреждение).

1.2. Круг заявителей.

Получателями (далее - Заявители) Услуги являются родители (законные представители) ребенка.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению Заявителя;
- при личном обращении Заявителя;
- путем размещения на информационном стенде;
- с использованием средств телефонной связи;
- электронной почтой.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дебесская детская школа искусств им. Г.М. Корепанова-Камского».

2.3. Результат предоставления услуги:

Результатом предоставления Услуги является исчерпывающая информация в устной или письменной форме, в том числе с использованием средств почтовой и электронной связи о об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках.

2.4. Заявитель услуги.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2.5. Срок предоставления услуги – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения, поданного в электронном виде.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Уставом Учреждения;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения Услуги по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках заявитель подает в Учреждение письменное заявление на русском языке (Приложение № 2), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя,
- место регистрации, жительства;
- суть обращения;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон, личную подпись и дату.

Получатели Услуги имеют право на неоднократное обращение за Услугой.

При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией об Услуге на сайте Учреждения;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

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

Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению является:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в письменном или электронном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

- текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- запрашиваемая информация не относится к информации о предоставляемой Услуге.

В случае отказа в предоставлении Услуги сотрудник Учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос регистрируется должностным лицом Учреждения в день его поступления.

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

Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения и рабочее место для предоставления Услуги 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».

Вход в здание Учреждения и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства заявителей помещение для предоставления Услуги располагается на первом этаже здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, которое включает: места для ожидания, место для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, места приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы сотрудников, ответственных за предоставление Услуги.

Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями (не менее пяти мест).

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

Место, предназначенное для предоставления Услуги, оборудуется:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, изменения справочных сведений;

- стульями и столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями для возможности оформления документов, персональным компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой.

Информационные стенды, а также столы для оформления заявлений размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых может размещаться следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления Услуги;
- перечень документов, для предоставления Услуги;
- извлечения из текста Регламента;

- формы и образцы документов для заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объекту социальной инфраструктуры Учреждение при предоставлении Услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Учреждении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги.

Ответственное лицо за предоставление Услуги, а также другие сотрудники Учреждения должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

2.12.1. Сведения о местонахождении, контактном телефоне приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.12.2. В процессе предоставления Услуги Заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечню необходимых документов;

- срокам предоставления Услуги;

- порядка исполнения Услуги;

- порядку обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления Услуги.

2.12.3. В рамках обеспечения предоставления Услуги настоящий Регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме и на сайте Учреждения. При изменении информации, регулирующей предоставление Услуги, осуществляется её периодическое обновление.

На информационном стенде и на странице сайта Учреждения содержится следующая информация:

- наименование Услуги;

- график работы, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения предоставляющего Услугу (Приложение 1 к Регламенту);
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образцы документов, необходимых при предоставлении Услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- основания для отказа в предоставлении Услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме.

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой Услуге на официальном сайте Учреждения. Для заявителей организовано электронное предоставление общей информации об Услуге. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения Услуги. Указанные образцы заявлений (Приложение 2) размещаются в соответствующем разделе сайта Учреждения. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Учреждение.

2.12.4. Получателями Услуги являются родители (законные представители) ребенка.

2.12.5. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления Услуги являются:

- достоверность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставления информации.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

3.3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по почте, а также по электронной почте, о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках.

3.3.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу.

3.3.4. Должностное лицо:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее — Исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на обращение;
- представляет на подпись.

3.3.6. Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу (сканированный документ направляется по электронному адресу), указанному в обращении.

3.3.7. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

Прием заявителей должностным лицом производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

Заявитель излагает свое обращение в устной форме.

Должностное лицо при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно, во время личного приема или письменно в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами Учреждения по исполнению Регламента осуществляют руководитель Учреждения, начальник МКУ «Управление культуры и туризма» Администрации МО «Дебесский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Должностные лица, принимающие участие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению Услуги, при предоставлении Услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме (Приложение 4):

- по адресу: 427060, УР, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, д.81;
- по телефону: 8(34151) 4-11-81.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, годовых
календарных учебных графиках»

**Информация
о местонахождении, адресах, телефонах учреждения дополнительного образования**

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес; контактный телефон	ФИО директора	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дебесская детская школа искусств им. Г.М.Корепанова-Камского»	427060, УР, Дебесский район, с.Дебесы, ул.Советская, д.81. dshidebes@mail.ru (34151) 4-11-81	Шкляева Вера Евгеньевна	08.00 - 17.00

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках»

Директору МБУДО «ДДШИ
им. Г.М.Корепанова-Камского»

(Ф. И. О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом календарном учебном графике моего сына /дочери _____

(фамилия, имя)

обучающегося в _____ классе _____ отделения
(номер класса) (наименование отделения)

в форме письменного информирования (по электронной почте) (нужное подчеркнуть)
по адресу _____

(адрес места проживания / адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ года _____

Приложение 3

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, годовых календарных
учебных графиках»

ОБРАЗЕЦ

Директору МБУДО «ДДШИ
им. Г.М.Корепанова-Камского»
Шкляевой В.Е.
(Ф. И. О.)

От Ивановой Анны Ивановны
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом календарном учебном графике моего сына /дочери

Иванова Ивана
(фамилия, имя)

обучающегося в 3 классе хореографического отделения
(номер класса) (наименование отделения)

в форме письменного информирования (по электронной почте) (нужное подчеркнуть) по адресу ivanov@mail.ru

(адрес места проживания / адрес электронной почты)

" 11 " 09 20 15 года Иванова А.И.
(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных
образовательных учреждениях
дополнительного образования
дополнительных образовательных
программ»

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
сотрудников МБУДО «ДДШИ им. Г.М.Корепанова-Камского»

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон, адрес электронной почты:

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* сущность жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

МП

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)