



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

«25» 10 2021 г.

г. Тамбов

№ 218

Об утверждении административного регламента предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В целях приведения нормативных правовых актов управления культуры и архивного дела области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области, государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Тамбовскому областному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова» (Бажилин) и Тамбовскому областному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Тамбовский колледж искусств» (Толмачев) обеспечить исполнение и актуализацию, в случае необходимости, административного регламента утвержденного настоящим приказом.

3. Признать утратившими силу:

пункт 1 приказа управления культуры и архивного дела области от 06.03.2014 № 72 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 1 приказа управления культуры и архивного дела области от 17.06.2016 № 126 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг».

4. Разместить настоящий приказ в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления культуры и архивного дела области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела профессионального искусства, художественного образования и культурно-досуговой деятельности управления культуры и архивного дела области В.Ю.Дубок.

Начальник управления



Ю.Н.Голубев

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления культуры  
и архивного дела области  
от 25.10.2021 № 218

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«предоставление информации об образовательных программах (в области  
искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения возникающие при предоставлении государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными управлению культуры и архивного дела области (далее — Учреждение) запросов (заявлений), связанных с предоставлением информации о реализации в Учреждениях образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями — получателями государственной услуги «предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее — государственная услуга) могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении государственной

услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — Заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает обратившись в Учреждение лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gachmaninov.ru/>; <http://art-college-tmb.tmb.muzkult.ru/>) (далее - официальные сайты), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Порталы).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает обратившись в Учреждение лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области).

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Учреждения, предоставляющего государственную услугу вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме

вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.4. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещениях) Учреждений в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальных сайтах, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

1.3.5. Способы получения справочной информации: лично в Учреждении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

1.3.6. Управление культуры и архивного дела Тамбовской области обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Учреждения обеспечивают актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, на официальных сайтах и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

Предоставление информации об образовательных программах (в области искусств) и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

#### **2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:**

Тамбовским областным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова»;

Тамбовским областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Тамбовский колледж искусств».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждения не взаимодействует с исполнительными органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о реализации в Учреждениях образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (далее — Информация).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления), в случаях если Заявитель направляет свое обращение почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, либо представляет его письменно при личном обращении.

В случаях если Заявитель обратился устно при личном обращении либо по телефону, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 минут с момента обращения.

В случаях публичного информирования Заявителя, предоставление государственной услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.2. Срок направления (выдачи) Заявителю результатов предоставления государственной услуги, в случаях если Заявитель направил свое обращение почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, либо представил его письменно при личном обращении, — 1 день.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале.

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Управление культуры и архивного дела Тамбовской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в

соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения Информации в письменном виде Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) представляет в Учреждение:

заявление, оформленное согласно приложению к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (предоставляется в случае подачи запроса (заявления) доверенным лицом Заявителя, либо его законным представителем).

Заявление может быть подано как при личном обращении в Учреждение, так и направлено почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. При предоставлении государственной услуги, в случаях если Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) обращается за предоставлением государственной услуги по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя предоставление Заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97 — 2016;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.6.4. При подаче запроса (заявления) и прилагаемых документов лично, Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, доверенность (иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя) и документ, удостоверяющий личность.

Копии доверенности или иного документа физических лиц, подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заявителя должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством, либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями

документов возвращаются Заявителю (доверенному лицу Заявителя).

2.6.5. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) в Учреждение на бумажном носителе лично, направлены почтовым отправлением, факсимильной связью, либо по электронной почте.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить**

Для предоставления Учреждением государственной услуги документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Учреждение 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных



случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте либо представленному письменно при личном обращении является несоответствие представленного Заявителем заявления, либо прилагаемых к нему документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону, а также при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования Заявителя отсутствуют (в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента предоставление документов не предусмотрено).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждениями бесплатно.

**2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления)

и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, - 15 минут.

#### **2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте

Учреждения, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), Портале и включает в себя следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.3. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.5. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и

выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:**

размещение на Портале, на официальном сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области, на сайте Учреждения, на информационных стендах в Учреждении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждений;

бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

### **2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:**

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

**2.16.3. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) Заявителей (экстерриториальный принцип) отсутствует.**

**2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных**

услуг».

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При обращении через Портал, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос) в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги, осуществляется в зависимости от формы предоставления Информации выбранной Заявителем, и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. при предоставлении государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону:

- прием и регистрация запроса Заявителя;
- предоставление Информации по запросу Заявителя.

3.1.2. при предоставлении государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте либо представленному письменно при личном обращении:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;
- анализ поступивших заявлений, подготовка и выдача (направление) Заявителю Информации.

3.1.3. при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования Заявителя:

предоставление Информации.

3.2. Административные процедуры, выполняемые в многофункциональных центрах, отсутствуют.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.3. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону

3.3.1. Прием и регистрация запроса Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение устно при личном обращении либо по телефону.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации (далее - должностное лицо Учреждения), выполняет следующие административные действия:

представляется с указанием фамилии, имени и отчества, сообщает занимаемую должность, просит представиться Заявителя, слушает (и при необходимости уточняет) суть вопроса;

регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации обращений, в установленном порядке.

Критерием принятия решения является завершение проведения необходимых действий в рамках административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации обращений, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.3.2. Предоставление Информации по запросу Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации обращений.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации (далее - должностное лицо Учреждения), выполняет следующие административные действия:

дает исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

В случае обращения по телефону, если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Критерием принятия решения являются заданные заявителем вопросы.  
Результатом административной процедуры является получение Заявителем Информации по запросу (заявлению).

Способ фиксации результата административной процедуры:  
занесение в Журнал регистрации обращений сведений о предоставлении заявителю информации согласно запросу, поступившему устно при личном обращении либо по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.4. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте либо представленному письменно при личном обращении

3.4.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение.

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления государственной услуги.

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- факсимильной связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

В случае поступления запроса (заявления) по электронной почте оно распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги, одним из способов, указанных в настоящем пункте, с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов:

изучает содержание запроса (заявления);  
определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении);

проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.8 административного регламента, с учетом способа поступления документов;

при отсутствии оснований указанных в пункте 2.8 административного регламента, регистрирует полученный запрос (заявление).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо Учреждения оформляет и выдает (направляет) Заявителю расписку о приеме запроса (заявления).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо Учреждения оформляет и выдает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в приеме запроса (заявления), с учетом способа поступления запроса и документов.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается на рассмотрение

руководителю Учреждения для оформления резолюции и назначения должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку Информации.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Результаты административной процедуры:

регистрация запроса (заявления);

уведомление об отказе в приеме запроса (заявления).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) либо уведомления об отказе в приеме запроса (заявления) в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.2. Анализ поступивших заявлений, подготовка и выдача (направление) Заявителю Информации

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, анализирует запрос (заявление) и готовит проект письма, содержащего запрашиваемую Информацию;

направляет подготовленный проект письма на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа и выдачу (направление) Информации Заявителю.

Критерием принятия решения является заданный вопрос Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Информации Заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: подготовленный ответ регистрируется в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Второй экземпляр письма, содержащего запрашиваемую Информацию, хранится в Учреждении.

3.5. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя

Предоставление Информации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к источникам публичного информирования.

Заявитель самостоятельно определяет источник публичного информирования в зависимости от способов публичного информирования.

Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждениях;



размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайты Учреждений; рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты, брошюры и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (реклама, тематические программы и специальные выпуски);

предоставление Информации посредством проведения Дней открытых дверей в Учреждениях.

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;

размещение Информации в сети Интернет: официальные сайты Учреждений.

Учреждения обязаны обеспечивать работу официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления Информации на официальном сайте Учреждения не должны превышать 10 рабочих дней после ее изменения.

Специальные информационные стенды в Учреждении, официальный сайт Учреждения должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о реализации в Учреждениях образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

Критерием принятия решения являются вопросы интересующие Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем Информации по запросу (заявлению).

Способ фиксации результата административной процедуры, максимальный срок исполнения административной процедуры не устанавливаются, т.к. услуга предоставляется в момент обращения.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

Заявителю (уполномоченному лицу) обеспечивается возможность: получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Учреждений по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителями Учреждений, управлением культуры и архивного дела Тамбовской области исполнения положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, регистрационных журналах и базах данных, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством.

Проверка полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводится на основании приказа Учреждения, или приказа управления культуры и архивного дела Тамбовской области. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Учреждения, или управления культуры и архивного дела Тамбовской области соответственно. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Учреждения при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Учреждения или управление культуры и архивного дела области о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения управления культуры и архивного дела области и Учреждений, должностного лица управления культуры и архивного дела области, руководителей Учреждений, работников Учреждений, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (уполномоченное лицо) не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) управления культуры и архивного дела области и Учреждений, должностного лица управления культуры и архивного дела области, руководителей Учреждений, работников Учреждений.

Заявитель (уполномоченное лицо) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления культуры и архивного дела области, Учреждений, должностных лиц управления культуры и архивного дела области и Учреждений подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя управления культуры и архивного дела области;

в управление культуры и архивного дела области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) управления культуры и архивного дела области, Учреждения, руководителей Учреждений, должностного лица, за исключением руководителя, управления культуры и архивного дела области;

в Учреждение - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование Заявителей (уполномоченных) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления культуры и архивного дела области и Учреждений, на Портале.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование управления культуры и архивного дела области или Учреждения, должностного лица управления культуры и архивного дела области или Учреждения, 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 (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) управления культуры и архивного дела области или Учреждения, либо должностного лица управления культуры и архивного дела области или Учреждения;

доводы, на основании которых Заявитель (уполномоченное лицо) не согласен с решением и действиями (бездействием) управления культуры и

архивного дела области или Учреждения, должностного лица управления культуры и архивного дела области или Учреждения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) управления культуры и архивного дела области, Учреждения, должностного лица управления культуры и архивного дела области или Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления культуры и архивного дела области, Портала, Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управление культуры и архивного дела области и Учреждения обеспечивают:

наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления культуры и архивного дела области и Учреждения, должностных лиц управления культуры и архивного дела области и Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (уполномоченного лица).

5.7. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление культуры и архивного дела области, либо Учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию управления культуры и архивного дела области или Учреждения, жалоба регистрируется управлением культуры и архивного дела области (Учреждением) и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме Заявителя (уполномоченное лицо) о перенаправлении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (уполномоченному лицу) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем управления культуры и архивного дела области, Учреждения, либо соответствующим должностным лицом администрации области.

В ответе Заявителю указываются:

наименование органа или Учреждения рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (для физического лица) или наименование Заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением культуры и архивного дела области, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Учреждения, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления культуры и архивного дела области; в случае несогласия с решением начальника управления культуры и архивного дела области, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления областными  
государственными образовательными учреждениями,  
подведомственными управлению культуры и архивного дела  
области, государственной услуги «предоставление информации  
об образовательных программах (в области искусств) и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

### Образец для юридического лица

Руководителю областного государственного  
образовательного учреждения  
(указывается наименование учреждения)

Наименование юридического лица

Юридический адрес и почтовый адрес

Контактная информация  
(телефон и электронный  
адрес при их наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о реализации в \_\_\_\_\_

(указывается наименование областного государственного образовательного учреждения)

образовательных программ (в области искусств) и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках

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

Примечание:

Запрашиваемую информацию прошу:  
выдать на руки Заявителю;  
направить по почте;  
направить на электронный адрес.

Наименование должности и  
подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ /  
дата

## Образец для физического лица

Руководителю областного государственного  
образовательного учреждения  
(указывается наименование учреждения)

фамилию, имя, отчество (при наличии)  
физического лица

почтовый адрес места жительства

номер телефона и электронный  
адрес при их наличии

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о реализации в \_\_\_\_\_

(указывается наименование областного государственного образовательного учреждения)

образовательных программ (в области искусств) и учебных планов, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках

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

Примечание:

Запрашиваемую информацию прошу:

выдать на руки Заявителю;

направить по почте;

направить на электронный адрес.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ /  
дата