332322 092105

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03. 2024 г. Норильск № 139

Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540, руководствуясь статьями 61, 63 Устава городского округа город Норильск Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Руководителям учреждений, подведомственных Управлению по делам культуры и искусства Администрации города Норильска, предоставляющих услугу, в соответствии с Административным регламентом (далее - Учреждения):

2.1. совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении услуги обеспечить размещение сведений в объеме и порядке, установленном Административным регламентом;

2.2. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, а также организации исполнения такого контроля;

2.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) Учреждений, его должностных лиц;

2.4. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц),

уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198, пунктом 5.12 Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 26.04.2012 № 150 «Об утверждении Административного регламента оказания услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск в области культуры»;

- постановление Администрации города Норильска от 17.02.2014 № 62 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 26.04.2012 № 150»;

- пункты 7, 7.1 – 7.6 постановления Администрации города Норильска от 22.07.2016 № 398 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Шемрук Оксана Ивановна
437245

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Норильска
от 26.03. 2024 № 139

Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры определяет порядок и стандарт предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры (далее - услуга).

Круг заявителей

1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся за предоставлением данной услуги (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Порядок предоставления услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим, варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры.

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Предоставление услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению по делам культуры и искусства Администрации города Норильска (далее – Учреждение; Учреждения):

– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Норильская детская школа искусств»;

– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оганерская детская школа искусств»;

– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Талнахская детская школа искусств»;

– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кайерканская детская школа искусств»;

– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Норильская детская музыкальная школа»;

– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Норильская детская художественная школа имени Николая Павловича Лоя».

Результат предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых Учреждением, подведомственным Управлению по делам культуры и искусства Администрации города Норильска (далее - информация) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении информации, по состоянию на дату подачи заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Заявителю предоставляется информация или уведомление об отказе в предоставлении информации, по состоянию на дату подачи заявления, способом, указанным в письменном заявлении о предоставлении услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) по его выбору:

- лично в Учреждении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись директора Учреждения.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении услуги не предусмотрено.

Срок предоставления услуги

2.6. Сроки предоставления услуги:

- по письменным Заявлениям, поступившим почтовым отправлением, на адрес электронной почты, через ЕПГУ либо РПГУ - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении;

- по письменным Заявлениям, поступившим при личном приеме, предоставление услуги, осуществляется в течение 30 минут с момента обращения Заявителя. Время ожидания в очереди при личном приеме о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления услуги

2.7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

– Уставом городского округа город Норильск Красноярского края;

– Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская художественная школа имени Николая Павловича Лоя», утвержденным распоряжением начальника Управления имущества Администрации города Норильска от 27.04.2018 № 150-87;

– Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская музыкальная школа», утвержденным распоряжением начальника Управления имущества Администрации города Норильска от 24.05.2018 № 150-120;

– Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская школа искусств», утвержденным распоряжением начальника Управления имущества Администрации города Норильска от 21.11.2018 № 150-394;

– Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Оганерская детская школа искусств», утвержденным распоряжением начальника Управления имущества Администрации города Норильска от 24.05.2022 № 150-128;

– Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Талнахская детская школа искусств», утвержденным распоряжением начальника Управления имущества Администрации города Норильска от 27.04.2018 № 150-88;

– Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кайерканская детская школа искусств», утвержденным распоряжением начальника Управления имущества Администрации города Норильска от 24.05.2018 № 150-122.

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.8. Для получения услуги при запросе, поступившем при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ либо РПГУ Заявитель предоставляет:

1) Заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя);

3) доверенность, выданную в установленном законом порядке (для уполномоченного представителя Заявителя).

При предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. *Общие требования к документам, представляемым для предоставления услуги:*

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Учреждения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие в Заявлении фамилии Заявителя, направившего Заявление, или почтового адреса (электронного адреса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в Заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений;

- текст Заявления не поддается прочтению;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предметом Заявления является информация, которая не относится к услуге;

- от Заявителя поступило Заявление о прекращении рассмотрения его Заявления;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.11. Оснований для приостановления предоставления услуги Заявителю не предусмотрено.

2.12. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Учреждения, должностных лиц и специалистов Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.13. Услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления услуги

2.14. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.15. Заявление, поступившее при личном приеме Заявителя, почтовой связью, либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, регистрируются в день поступления в Учреждение, а в случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Учреждения, установленной в доступном месте, для получения услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества услуги

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Учреждение и (или) Управление по делам культуры и искусства Администрации города Норильска на действия (или бездействие) и решения Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения при предоставлении услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Учреждения, должностных лиц, и специалистов Учреждения.

Иные требования к предоставлению услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.19. В случае включения услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в городе Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, городе Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

2.20. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.21. Использование информационных систем при предоставлении услуги не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) предоставление результата услуги.

Последовательность выполнения действий предоставления услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Учреждения Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Учреждения при личном приеме

Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Учреждении, в журнале регистрации;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.12 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи (оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью директора Учреждения с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Учреждении письмо за подписью директора Учреждения об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения (далее – специалист), директор Учреждения;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут;

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению услуги, указанные в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись директору Учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в

Заявлении, после чего:

- в случае обращения за предоставлением услуги лично, посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ готовит проект информации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись директору Учреждения;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, директор Учреждения;

4) срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае обращения за предоставлением услуги лично в течение 30 минут с момента обращения Заявителя;

- в случае обращения за предоставлением услуги посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ не более 30 дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление результата услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

2) Заявителю предоставляется информация или уведомление об отказе в предоставлении информации, по его выбору: при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, подписанное директором Учреждения. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения;

4) срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае обращения за предоставлением услуги лично в течение 30 минут с момента обращения Заявителя;

- в случае обращения за предоставлением услуги посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ не более 30 дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, по состоянию на дату подачи Заявления.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, является получение Учреждением запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, представленного Заявителем (далее - запрос об исправлении ошибок);

2) запрос об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления услуги, специалист, осуществляет замену

указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный директором Учреждения, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления услуги, специалист, направляет ответ Заявителю, подписанный директором Учреждения, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.6. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления услуги.

3.7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Учреждении;

2) по номерам телефонов в Учреждении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (https://www.norilsk-city.ru);

- на официальных сайтах Учреждений (https://art-norilsk.ru/; https://ndmsh.ru/; https://nordshi.ru/; http://odshi.krn.muzkult.ru/; http://tdshi.krn.muzkult.ru/; https://www.k-dshi.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения.

3.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адресов Учреждений;

- справочной информации о работе Учреждений;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

3.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой

(корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действии: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.11. На официальных сайтах Учреждений, на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Учреждения;

- справочные телефоны Учреждения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Учреждений в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги: https://art-norilsk.ru/; https://ndmsh.ru/; https://nordshi.ru/; http://odshi.krn.muzkult.ru/; http://tdshi.krn.muzkult.ru/; https://www.k-dshi.ru/;

- адрес электронной почты Учреждения: art-norilsk@mail.ru; ndmsh@rambler.ru; ndhi@yandex.ru; odshi1994@mail.ru; union.4@mail.ru; 663340@rambler.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления услуги;

- описание процедур предоставления услуги в текстовом виде (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения услуги, и требования к ним.

3.12. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.13. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети «Интернет».

3.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.15. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги, указаны в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.16. Дни и время приема Заявлений: понедельник- пятница с 9.00-13.00, 14.00-17.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.17. Телефоны Учреждений, указаны в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.19. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.19.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя).

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.20. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.20.1. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.19 настоящего Административного регламента, осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления услуги;

3) направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в Управление в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

4) предоставление результата услуги в срок, определенный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Учреждения установленной последовательности и сроков предоставления услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Учреждения, задействованных в предоставлении услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом директора Учреждения.

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

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги должностными лицами, специалистами Учреждения, определенных настоящим Административным регламентом, проводятся директором Учреждения, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги должностными лицами, специалистами Учреждения (за исключением директора Учреждения), определенных настоящим Административным регламентом, проводится директором Учреждения на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения по предоставлению услуги, директора Учреждения - Главой города Норильска на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) директора Учреждения по

предоставлению услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальных сайтах Учреждений, указанных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, муниципального образования город Норильск (https://www.norilsk-city.ru) в сети Интернет, через ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/) либо РПГУ (https://gosuslugi.krskstate.ru/).

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия):

- должностных лиц (кроме директора Учреждения), специалистов Учреждения - директору Учреждения;
- директора Учреждения - Главе города Норильска;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления услуги;

5) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

10) требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Учреждения, должностного лица, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр-т, 24а, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск https://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Учреждения (кроме директора Учреждения), специалистов Учреждения подается директору Учреждения в Учреждение и может быть направлена через официальные сайты Учреждений в сети Интернет, по почте по адресам, указанным в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, через ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Учреждения, должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещении Учреждения, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностных лиц Учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом директора Учреждения, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
услуги по предоставлению информации об
образовательных программах и учебных планах,
реализуемых муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного образования
в области культуры, утвержденному
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.03.2014 № 139

Информация
об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными
бюджетными учреждениями дополнительного образования
в области культуры

Уважаемый (ая) _____

Информирую Вас о том, что в:

_____
(наименование, адрес муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования, подведомственного Управлению по делам культуры и искусства Администрации города Норильск)

.....

реализуется следующие образовательные программы и учебные планы:

1._____
(наименование образовательных программ и учебных планов)

2._____
(наименование образовательных программ и учебных планов)

_____ _____

Ф.И.О. должность (дата, подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
услуги по предоставлению информации об
образовательных программах и учебных планах,
реализуемых муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного образования
в области культуры, утвержденному
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.03.2024 № 139

Уведомление
об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры

Уважаемый (ая) _____

Информирую Вас о том, что согласно п. 2.10 Административного регламента предоставление услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры (далее - Административный регламент) Вам отказано в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования в области культуры по следующей причине:

_____

_____

_____

(указывается в соответствии с пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента).

_____ _____

Ф.И.О. должность (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
услуги по предоставлению информации об
образовательных программах и учебных планах,
реализуемых муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного образования
в области культуры, утвержденному
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.03.2024 № 139

Форма заявления о предоставлении услуги

В муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
_____
(наименование учреждения)

_____
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
(наименование) Заявителя

_____
почтовый адрес (при необходимости)

_____
(контактный телефон)

_____
(адрес электронной почты)

Заявление о предоставлении услуги

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования в области культуры «_____»,
(наименование муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования, подведомственного Управлению по делам культуры и искусства Администрации города Норильск)

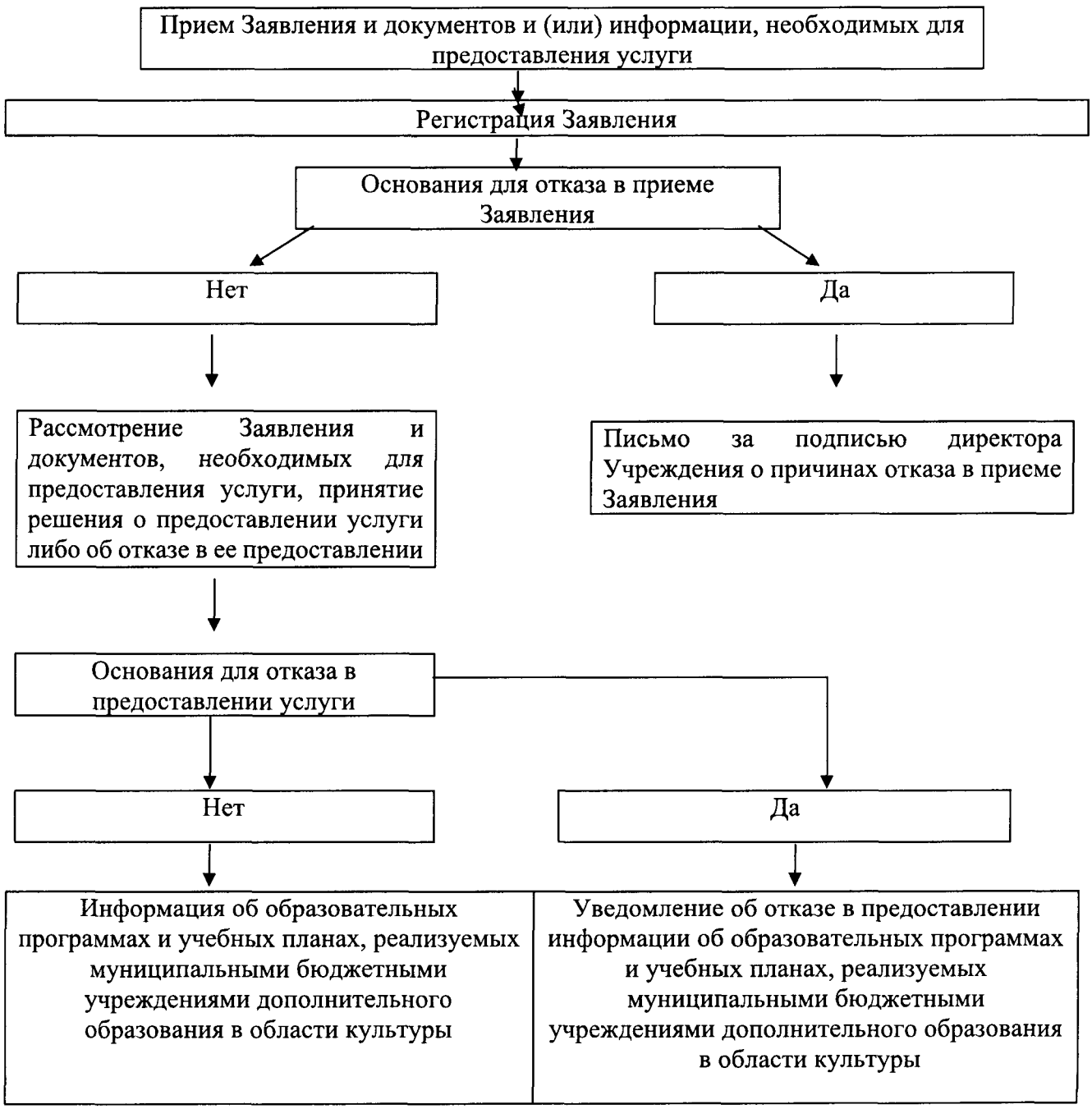
по состоянию на дату подачи заявления.

Ответ прошу направить/предоставить _____.

_____ _____ _____
Заявитель подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
услуги по предоставлению информации об
образовательных программах и учебных планах,
реализуемых муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного образования
в области культуры, утвержденному
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.03.2024 № 139

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
услуги по предоставлению информации об
образовательных программах и учебных планах,
реализуемых муниципальными бюджетными
учреждениями дополнительного образования
в области культуры, утвержденному
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.03.2024 № 139

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

№ п/п	Учреждение	Директор	Телефон, факс	Адрес	E-mail/сайт
1	МБУ ДО «Норильская детская художественная школа имени Николая Павловича Лоя»	Елисеева Светлана Владимировна	46-30-25 приемная, факс	663319, г. Норильск, ул. Комсомольская, 52	art-norilsk@mail.ru https://art-norilsk.ru/
2	МБУ ДО «Норильская детская музыкальная школа»	Подоляк Данила Валериевич	46-66-51 приемная, факс	663319, г. Норильск, пр-д Молодежный, 13	ndmsh@rambler.ru https://ndmsh.ru/
3	МБУ ДО «Норильская детская школа искусств»	Евтешина Елена Николаевна	46-90-02 приемная, факс	663305, г. Норильск, ул. Б.Хмельницкого, 17а	ndhi@yandex.ru https://nordshi.ru/
4	МБУ ДО «Оганерская детская школа искусств»	Зотикова Юлия Георгиевна	41-13-03 приемная, факс	663321, г. Норильск, ул. Вальковская, 6	odshi1994@mail.ru http://odshi.krn.muzkult.ru/
5	МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств»	Борисов Владислав Андреевич	37-14-51 приемная, факс	663355, р-н Талнах, ул. Горняков, 9	union.4@mail.ru http://tdshi.krn.muzkult.ru/
6	МБУ ДО «Кайерканская детская школа искусств»	Степаненко Андрей Алексеевич	39-24-65 приемная, факс	663340, р-н Кайеркан, ул. Школьная, 8	663340@rambler.ru https://www.k-dshi.ru/