


Утверждаю

Директор

МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»

 Зайцева Л.Н.

Приказ № 53 от 25 декабря 2017г

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в сфере
культуры и искусства»
МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»**

п.Хомутово
2017г

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в сфере
культуры и искусства» муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Новодеревеньковская детская школа искусств»
(МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Новодеревеньковская детская школа искусств» (далее – МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ») при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся (дети в возрасте 5-18 лет).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом называется ««Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются обучающиеся МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» в возрасте от 5 до 18 лет включительно.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление воспитанникам и обучающимся дополнительного

образования в МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения согласно Уставу МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ», утвержденным Приказом по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района №21 от 29.09.2015г

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. №3612-1(Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1992г., №46,ст.2615; Собрание законодательства, 2004г., №35, ст.3607, 2006, №1, ст.10; 2007г. №1, ст.21; 2008г., №30(ч.2), ст.3616; 2009г. №52 (ч.1), ст.6411;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. N124-ФЗ (Собрание законодательства РФ 1998, №31 ст.3802, 2004 №35, ст.3607, 2009 №51 ст.6163);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости съезда народных депутатов Верховного Совета РФ, 1992, №30, ст.1797);
- Федеральным законом от 2.05.2006года№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7.03. 1995 года № 233 (Собрание законодательства 1995 №12 ст.1053, 2006 №50 ст.5356);
- Уставом МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ», утвержденным Приказом по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района №21 от 29.09.2015г
- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»,
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения заинтересованными гражданами муниципальной услуги, порядок их представления

Заявители обращаются с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования услугой по адресу: Орловская область, п.Хомутово, пер.Школьный, д.2

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Правила приема в МБУДО Новодеревеньковская ДШИ определены в Уставе учреждения.

Прием в МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

Прием заявлений и зачисление в МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» оформляется приказом директора.

Прием и обучение в МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» осуществляются посредством заключения договора о сотрудничестве МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» и родителей (законных представителей) обучающихся.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются медицинские показатели, несоответствие возраста ребенка.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Информация о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» по электронному адресу:

<http://mboudodhdshi.jimdo.com>, на сайте Администрации

Новодеревеньковского района в сети Интернет - <http://adminnovod.ru/>, распространяется в виде информационных материалов (брошюр и т.д.).

2.9.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района обеспечивает и контролирует на территории района деятельность МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» по предоставлению муниципальной услуги. МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» осуществляет и обеспечивает на территории района предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения МБУДО Новодеревеньковская ДШИ»:

- 303620, п. Хомутово, Новодеревеньковский район, Орловская область, Российская Федерация, пер.Школьный, дом 2.

Контактный телефон: 8(48678) 2-19-59

2.9.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

При предоставлении муниципальной услуги МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» заключают договор о сотрудничестве МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» и родителей (законных представителей). Родитель имеет право на лицевой счет МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» вносить добровольные пожертвования.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.11.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11.3. Все консультации являются бесплатными.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.11.5. По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

2.11.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.12.1. Место предоставления и приема получателей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.12.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в кабинете директора, расположенном в здании учреждения. Кабинет для приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

2.12.3. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в местах предоставления муниципальной услуги (учреждения).

2.12.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (учреждениях) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги
- отсутствие данных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.3. Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и соответствующее возрасту развитие личности учащихся.

3.4. Основные задачи МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» :

- а) обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей;
- б) формирование общей культуры;
- в) организация содержательного досуга;

3.5. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом, а также непосредственно начальник отдела.

3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ».

3.7. Контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ».

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в Новодеревеньковском районном суде по адресу: п. Хомутово, ул. Ленина, д.2.

Приложение № 1 к административному регламенту

Директору МБУДО
«Новодеревеньковская ДШИ»
Зайцевой Л.Н.

_____ (ФИО)

_____ (Адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы искусств по классу _____
_____ моего сына (дочь)
(фортепиано, баян, аккордеон ,гармонь, хоровое пение, изобразительное искусство)

_____ (образовательная программа)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Дата рождения _____

Национальность _____

Домашний адрес _____

Какой музыкальный инструмент имеет дома _____

В какой общеобразовательной школе обучается _____

Класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный и домашний телефоны _____

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный и домашний телефоны _____

С Уставом, Лицензией, Образовательной программой
МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» ознакомлен (а) _____

« _____ » _____ 20 _____ год

_____ Подпись

_____ Подпись

Приложение № 2 к административному регламенту

ДОГОВОР о сотрудничестве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новодеревеньковская детская школа искусств» и родителей (законных представителей) обучающихся.

пгт.Хомутово

« 01 » сентября 20__ г.

Настоящий договор заключили МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ» в лице директора Зайцевой Любови Николаевны, действующей на основании Устава и лицензии Серия 57Л01 №0000264 Рег.№459, выдана 15 декабря 2015г. Департаментом образования Орловской области, бессрочно

именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и родитель (законный представитель) учащегося, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Стороны заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетней(го) _____, обучающейся(гося) в _____ классе _____ отделения в 20__-20__ учебном году.

Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителя обучающегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией, положением об отделении.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программ обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Организует углубленное изучение отдельных предметов, внеучебную деятельность обучающихся.

2.1.7. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.8. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.9. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

- создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, санитарно-гигиенический узел и т.д.);
- предоставляет необходимое современное оборудование для учебной деятельности воспитанников;
- обеспечивает учащегося учебно-методическим, дидактическим материалом, имеющимся в учреждении, и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе: учебниками; школьно-письменными принадлежностями; музыкальными инструментами; сменной обувью; дисками для записи фонограмм; костюмами для концертных выступлений и т. д.

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т. ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т. д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом учреждения и Правилами поведения обучающихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающегося продолжение обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению материального вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора, директором.

3.2.3. Участвовать в управлении Учреждением в соответствии с его Уставом.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Вносить на лицевой счет Учреждения целевые взносы, добровольные пожертвования и передавать на ее баланс материальные средства.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Период обучения в Учреждении определяется действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.2. Недельная учебная нагрузка обучающегося определяется нормами СанПиН.

4.3. Расписание занятий, составленное в соответствии с учебным планом и требованиями СанПиН, утверждается директором Учреждения.

4.4. Вся интеллектуальная собственность, произведенная в стенах учреждения, принадлежит Учреждению.

5. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Данный договор расторгается по соглашению сторон.

5.2. Каждая из сторон предупреждает о расторжении договора не менее чем за две недели.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с 01 сентября 20__ года и считается расторгнутым в случае окончания учащимся полного курса обучения или досрочного выбытия из школы.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Учреждение

Родитель (законный представитель)

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Новодеревеньковская детская школа искусств»
303620, Орловская обл., Новодеревеньковский
район, пгт. Хомутово, пер.Школьный, д.2
телефоны: 8(48678) 2-19-59; 2-17-58
ИНН 5718002885, КПП 571801001
БИК 045402001
Р/счет 40701810100001000012
ГРКЦ ГУ Банка России по Орловской области

Л.Н. Зайцева

подпись (расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Место жительства _____

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к административному регламенту

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Новодеревеньковская детская школа искусств»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и на основании Устава

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

Проживающая(щий) по адресу: _____

Телефон _____

Данные паспорта: серия _____ № _____, кем и когда выдан _____

Дата, место рождения _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего сына (дочери)

(Фамилия Имя, класс, отделение)

- для осуществления образовательного процесса,
 - для составления отчетности о работе школы и представления ее в органы культуры г. Орла (статистическая отчетность по численности и успеваемости обучающихся),
 - для участия в городских, областных, региональных, всероссийских, международных конкурсах и олимпиадах (отправка заявки, копии свидетельства о рождении на участие по сети Интернет),
 - выставление на сайте школы информации о победителях олимпиад и конкурсов (фамилия, имя обучающего и фото)
- а именно использование следующих данных:
- фамилии, имени, отчества ребенка,
 - даты его рождения,
 - адреса регистрации, способа связи (№ телефона)
 - данных свидетельства о рождении (данных паспорта)

Согласие действует на срок обучения в МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4 к

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»
МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»

**Перечень учреждений дополнительного образования
детей
с адресами и контактными телефонами**

№	Наименование учреждения	Адрес, телефон
1.	МБУДО «Новодеревеньковская детская школа искусств»	п. Хомутово, пер Школьный, дом 2, 848678 (2-19-59)

Утверждаю

Директор

МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»

-----Зайцева Л.Н.

Приказ № 53 от 25 декабря 2017г

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в сфере
культуры и искусства»
МБУДО «Новодеревеньковская ДШИ»**

п.Хомутово
2017г

