

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования детей**  
**«Детская школа искусств №1 им. П. Чайковского» г. Махачкалы**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,**  
**рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых**  
**календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**1.2. Наименование учреждения, оказывающего услугу.**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 им. П. Чайковского» г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ № 1). За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Махачкалы» по адресу: г. Махачкала, ул. Радищева, №3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).

**1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.**

Законные представители физических лиц в возрасте от 6 лет.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:**

**1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу**

Детская школа искусств № 1 (МБОУ ДОД ДШИ №1),  
Адрес: 367030, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 8; телефон: (8722) 68-51-12;  
e-mail: [mkalai1@mail.ru](mailto:mkalai1@mail.ru)

**1.4.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.**

( 8722) 685112

**1.5. Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – ( <http://gosuslugi.ru/>) и портала государственных услуг Республики Дагестан - <http://05.gosuslugi.ru/>)**

**1.6. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного**

общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015 году.

**1.7. За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Махачкалы» по адресу: г. Махачкала, ул. Радищева, №3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).**

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги.**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 им.П. Чайковского» г.Махачкалы. (МБОУ ДОД ДШИ №1).

### **2.3 Описание результата предоставления услуги.**

Результатом оказания услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.**

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.**

Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 5) Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (ред. от 26.06.2007г. с изм. от 19.07.2007г.) «О некоммерческих организациях»;
- 6) «Основами законодательства Российской федерации о культуре» (в ред. от 29.12.2006г. с изм. и доп. от 08.01.2007г.);
- 7) Постановлением Главного государственного санитарного врача Р.Ф.от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;
- 8) Приказ от 29 августа 2013 г. № 1008 Министерство образования и науки Российской федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;

- 9) Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;
- 10) Уставом г. Махачкалы
- 11) Уставом ДШИ № 1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1)
- 12) Настоящим Административным регламентом

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.**

Получатель может получить услугу без предоставления заявления и иных документов в самом учреждении или на сайте ДШИ №1 г.Махачкалы Уставом ДШИ №1 г.Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1).

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.**

Отсутствует.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.**

Оплата за предоставление данной услуги не взимается.

**2.9.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (если имеется).**

Не имеется.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация запроса в день его подачи

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

**В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере дополнительного образования, должно быть предусмотрено помещение для обеспечения возможности оформления документов, позволяющее организовать предоставление услуги в полном объеме.**

В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере дополнительного образования, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные помещения (актовый зал, хореографические залы, выставочный зал);
- гардероб, вестибюль.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной связью.

На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- график проведения вступительных экзаменов;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

##### **3.1.1. Предоставление услуги состоит из следующих этапов:**

подача заявителем (законным представителем) в ДШИ №1 г.Махачкалы Уставом ДШИ №1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1) заявления:

- а) личное обращение заявителя;
- б) поступление в ДШИ №1 г. Махачкалы Уставом ДШИ №1 г.Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1) заявления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту ДШИ №1 г.Махачкалы Уставом ДШИ №1 г.Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1), либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

**3.1.2. Прием от заявителя обращения на получение услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.**

**3.1.3. Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.**

#### **3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)**

##### **3.2.1. Основания для начала административной процедуры**

- а) личное обращение заявителя;
- б) поступление в ДШИ № 1 г.Махачкалы Уставом ДШИ № 1 г.Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1) заявления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту ДШИ № 1 г.Махачкалы Уставом ДШИ № 1 г.Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1), либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

**3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

1. Прием заявителя (законного представителя) либо заявления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту ДШИ №1 г.Махачкалы Уставом ДШИ №1 г.Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1), либо через порталы государственных и муниципальных услуг, срок выполнения 1 день;
2. Рассмотрение письменного обращения, срок выполнения 1 день;
3. Подготовка и направление ответа заявителю, срок выполнения 1 день.

**3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**  
Заместитель директора по учебной работе.

**3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

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

**3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

Опубликование информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**3.3. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение №3).**

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения.

**4.2. 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.**

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления культуры, независимые эксперты.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

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

Отсутствуют.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться непосредственно в учреждение или в Управление культуры с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя учреждения или направлена в Управление культуры.

Написать письмо и отправить его по почте или лично сдать письмо в приемную можно по адресу: г.Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 16:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: [kultura@mkala.ru](mailto:kultura@mkala.ru). Или на электронный адрес учреждения (приложение 2)

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

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

#### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявление получателя услуги.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

#### **5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Управление культуры Администрации г. Махачкала

Адрес: г.Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 16:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: [kultura @ mkala.ru](mailto:kultura@mkala.ru). Или на электронный адрес учреждения (приложение 2)

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба, поступившая в Управление культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях руководитель Управления культуры или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного)обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения Управления культуры.

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

Паспорт муниципальной услуги

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|--|---|--|
| 1. Наименование муниципальной услуги   | «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» |  |
| 2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга   | «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» |  |
| 3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу  | Детская школа искусств №1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1)  |  |
| 4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга  | Законные представители физических лиц в возрасте от 3 лет   |  |
| 5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в | Получатель может получить услугу без предоставления заявления и иных документов в самом учреждении или на сайте ДШИ № 1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1)                              |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| результате предоставления которых могут быть получены такие документы  |  |  |
| 6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе | Оплата за предоставление услуги не взимается   |  |
| 7. Результат предоставления услуги   | Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.    |  |
| 8. Сроки предоставления услуги   | Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса;) или отказ в предоставлении муниципальной услуги. |  |
| 9. Основания для приостановления предоставления услуги или в отказе в ее предоставлении  | Запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.   |  |
| 10. Информация о месте предоставления услуги   | Приложение 2   |  |
| 10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу                | Приложение 2   |  |
| 11. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)  | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения в досудебном и судебном порядке   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги   |  |  |
| 12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги)  | 68-16-75; 67-21-33                             |  |
| 13. Адрес официального сайта органа исполнительной власти г. Махачкалы, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги  | <a href="http://www.mkala.ru">www.mkala.ru</a> |  |
| 14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти г.Махачкалы, орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме) | не требуются                                   |  |
| 15. Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга   |  | Конституция Российской Федерации;<br>Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);<br>Закон Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<br>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);<br>Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (ред. от 26.06.2007г. с изм. от 19.07.2007г.) «О некоммерческих организациях»;<br>Федеральным законом «Об организации предоставления |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;<br/> Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;<br/> «Основы законодательства Российской федерации о культуре» (в ред. от 29.12.2006г. с изм. и доп. от 08.01.2007г.);<br/> Постановление Главного государственного санитарного врача Р.Ф.от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;<br/> Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утв. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995г.<br/> Устав г. Махачкалы<br/> Устав учреждения<br/> Настоящий Административный регламент</p> |
|--|--|--|

*Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках»*

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу

| №  | Наименование учреждения                                  | Почтовый адрес (юридический, фактический)     | График работы   | Контактные данные  |                         |
|----|--|---|---|--------------------|-------------------------|
|    |  |   |   | Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | Детская школа искусств №1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1) | 367030<br>г. Махачкала,<br>Абубуакарова,<br>8 | часы работы учреждения с 8.00 до 19.00, администрации с 9.00 до 17.30 | 68-51-12           | mkalai1@mail.ru         |

*Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках»*

Блок — схема  
предоставления муниципальной услуги

