

## **ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработанный МКУ «Управление культуры» Администрации г.Махачкалы.**

#### **1. Общие положения**

##### ***1.1. Предмет регулирования, цели:***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) управления культуры администрации г. Махачкалы (далее - управление культуры), образовательных организаций дополнительного образования в сфере культуры г. Махачкалы (далее - образовательные организации).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

##### ***1.2. Круг заявителей, которые могут обращаться за муниципальной услугой.***

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций дополнительного образования в сфере культуры являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица.

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

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

**1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:**

- муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, д. 21-а, официальный сайт (<http://ukmkala.ru>), электронная почта [kultura@mkala.ru](mailto:kultura@mkala.ru), тел. 8(8722) 67-16-75, режим работы: понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни

- Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Махачкала" (далее –МФЦ), г.Махачкала, ул.Радищева, д. 3, электронная почта [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru), тел. (8722) 67-93-84, режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье -

выходные дни;

-Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее –МФЦ), г.Махачкала, ул.Радищева, д. 3, электронная почта [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru), тел. (8722) 51-11-15, режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений дополнительного образования в сфере культуры, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Управления культуры, на Портале муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:**

- на информационных стендах, установленных в Управлении культуры г. Махачкалы;
- на информационных стендах учреждений дополнительного образования в сфере культуры, предоставляющих муниципальную услугу;
- на информационных стендах, установленных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
  - на официальном информационном портале Администрации г. Махачкалы.
  - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
  - на официальном сайте МФЦ [www.maumfc.ru](http://www.maumfc.ru);

##### **1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.**

##### **1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:**

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Управление культуры Администрации города Махачкалы;
- на официальном сайте Управления культуры Администрации города Махачкалы;
- на портале государственных и муниципальных услуг города Махачкалы;
- при обращении в МФЦ.

##### **1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:**

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов в образовательной организации для предоставления муниципальной услуги, режим работы образовательной организации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательной организации (или) МФЦ в соответствии с должностными

инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательной организации (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательную организацию и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте образовательного учреждения (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательной организации (или) МФЦ.

1.4.4 Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.4.5. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной 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.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г.Махачкалы в лице муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных Управлению культуры г.Махачкалы.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в устном, печатном или электронном виде своевременной, полной и достоверной информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых образовательными учреждениями дополнительного образования в сфере культуры города Махачкалы.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.) ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 N 4, ст. 445, "Парламентская газета" N 4 от 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 202 от 08.10.2003, Парламентская газета N 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации N 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 303 от 31.12.2012);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 147 от 05.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №89 от 12.05.93);

- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

- Типовое положение об учреждении дополнительного образования от 02.08.2012г. № 25082;

- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» (ЗоЗПП) 2016;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Постановление Администрации города Махачкалы от 13 августа 2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала».

- Настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

- 1) Письменное обращение по форме, согласно Приложению № 3 к Регламенту, может быть направлено по почте, в том числе электронной, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.
- 2) При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.
- 3) Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:
  - наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - изложение сути обращения;
  - личную подпись заявителя и дату.
- 4) В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.
- 5) Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

#### **2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

#### **2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие или неполный пакет документов;
- недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах.

#### **2.6.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти, в сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги;
- в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Республики Дагестан, города Махачкалы, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

#### **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Оплата за предоставление данной муниципальной услуги не взимается.

#### **2.7.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для представления услуги, в том числе сведения о документе, (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.**

Отсутствуют.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Прием ведется специалистом, в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди на прием к специалистам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале приема заявлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- сведения о режиме работы, номера телефонов, адрес электронной почты (согласно Приложению 2);
- надлежащим образом размещаются оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- в помещении предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, должна быть предусмотрена возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;
- предусматривается возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, сотрудниками педагогов школы;

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. Содержание образования в конкретном образовательном учреждении дополнительного образования в сфере культуры определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми образовательным учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является

*удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:*

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ образовательного учреждения, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) г.Махачкалы», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

### ***3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

- прием и регистрация обращения;
- подготовка ответов на обращение;
- выдача ответа на обращение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

### ***3.1.1. Прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя.***

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

3.1.2. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов (далее – работник), который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации

При поступлении в образовательное учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- а) направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- б) распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления работнику, для его регистрации в порядке, установленном для письменных обращений.

3.1.3. Результат административной процедуры и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры:

- при письменном обращении заявителя, является регистрация обращения;
- при устном обращении, является личный прием заявителя специалистом.

После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, передает их на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в день их регистрации. Руководитель образовательного учреждения:

- а) определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

### ***3.2.. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации***

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту учреждения, ответственному за подготовку информации.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист



учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

Результат административного процедуры и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

### ***3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.***

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя муниципального образовательного учреждения ответственный работник по делопроизводству направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в муниципальное образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Ответы о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках могут быть даны как в письменной, так и в устной форме (если такая форма ответа устраивает заявителя).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В случаях, предусмотренных законом, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением граждан о продлении срока.

Письменные заявления граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

Прием граждан осуществляется согласно разработанному графику, а в отдельных случаях - по мере необходимости.

### ***3.4. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту, (согласно Приложению 1).***

### ***3.5. Критерии принятия решений***

Утверждение образовательным учреждением дополнительного образования в сфере культуры соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте образовательного учреждения дополнительного образования в сфере культуры.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.***

Отсутствуют.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Махачкалы.

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

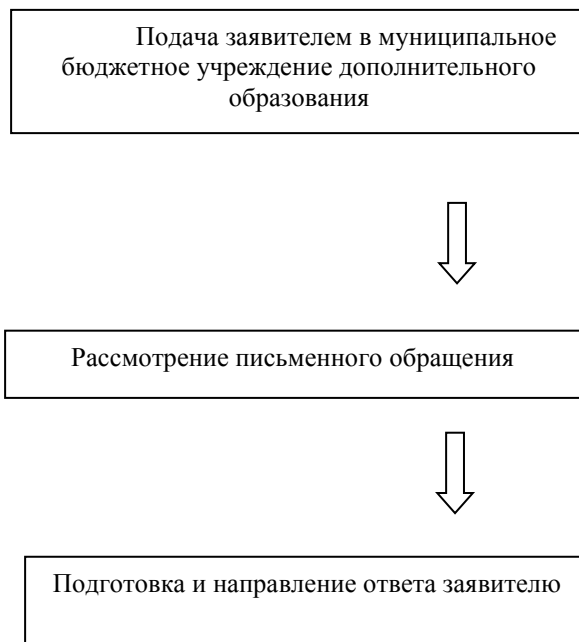
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

*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»*

**Блок — схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2

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

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**часы работы:**

**учреждения с 8.00 до 20.00,**

**администрации с 9.00 до 17.30**

| <b>№</b> | <b>Наименование образовательного учреждения</b>   | <b>Адрес</b>                           | <b>Телефон (адрес электронной почты (при наличии))</b>           | <b>Ф.И.О. руководителя</b>        |
|----------|---|--|--|-----------------------------------|
| <b>1</b> | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» им. П. Чайковского. | г. Махачкала<br>ул.<br>Абубакарова,8   | <b>68-51-12</b><br><b>68-51-13</b><br>mksalai1@mail.ru           | Джанаев Заур<br>Таксимович        |
| <b>2</b> | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2».                    | г. Махачкала<br>ул. Ярагского,<br>116  | <b>62-89-15</b><br><b>51-88-05</b><br>mshkolaiskusstv2@yandex.ru | Камалов<br>Мухсин<br>Шамсудинович |
| <b>3</b> | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» им. А. Цурмилова.   | г. Махачкала<br>ул. И.Казака,<br>28в   | <b>62-60-40</b><br>mshkolaiskusstv3@yandex.ru                    | Гусейнов<br>Раджаб<br>Гусейнович  |
| <b>4</b> | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4».                    | г. Махачкала<br>ул.<br>Айвазовского, 7 | <b>60-20-08</b><br>mksalai4@mail.ru                              | Махаева Зайнаб<br>Алиевна         |
| <b>5</b> | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» им. Т. Мурадова.    | г. Махачкала<br>ул. А.Алиева, 1        | <b>68-26-85</b><br>mshkolaiskusstv5@yandex.ru                    | Гаджиева<br>Асият<br>Ахмедовна    |
| <b>6</b> | Муниципальное   | г. Махачкала                           | <b>63-49-91</b>  | Алиева Аминат                     |

|   |   |                                       |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
|   | бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» им. С. Керимова.                | ул. Энгельса, 9                       | moudoddmsch6@mail.ru                    | Магомедовна                           |
| 7 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 7».                  | г. Махачкала<br>пос.Н.Хушет           | dalgatov7@mail.ru                       | Далгатов<br>Шамиль<br>Джаватханович   |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №8» им. А. Джалиловой. | г. Махачкала<br>пр-т Петра I,<br>55-а | <b>65-26-09</b><br>chugueva1977@mail.ru | Ильясова<br>Зульфия<br>Караниевна     |
| 9 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа».                | г. Махачкала<br>ул. И.Казака,<br>28в  | <b>62-34-64</b><br>hudozhka9mkl@bk.ru   | Мамашева<br>Гюльнара<br>Нажмудтиновна |



Приложение №3

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

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Пас

порт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования в сфере культуры (полное наименование по Уставу) \_\_\_\_\_, в котором обучается мой ребёнок (сын, дочь \_\_\_\_\_),

(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы учреждения в \_\_\_\_\_ учебном году.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

