

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 30 июня 2016 г. N 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ПРОГРАММЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент 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 в образовательных учреждениях, реализующих программы дополнительного образования" (далее - Регламент) устанавливает порядок оказания муниципальных услуг по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города Махачкалы Республики Дагестан.

Оказание муниципальных услуг по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города Махачкалы Республики Дагестан (далее - муниципальная услуга), осуществляется образовательным учреждением, реализующим программы дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и потребителями муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление образования Администрации города Махачкалы Республики Дагестан (далее - Управление образования), расположенное по адресу: г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, официальный сайт: www.mklguo.ru, электронная почта: m-guo@mkala.ru, тел.: (8722) 67-06-08, режим работы: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы" (далее - МФЦ), г. Махачкала, ул. Радищева, д. 3, электронная почта: info@mfcrd.ru, тел.: (8722) 67-93-84, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 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, тел.: (8722) 51-11-15, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о местах нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Управления образования, на портале муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и представлена в [приложении N 1](#) к Регламенту.

1.3.2. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, в образовательное учреждение в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты. Заявитель может самостоятельно обратиться за информацией на Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования Администрации города Махачкалы по адресу: 367013, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Ярагского, 53;

на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях;

на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре (далее также - МФЦ);

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном информационном портале органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу <http://mkala.ru>;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":
<http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте МФЦ www.maumfc.ru;

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

на аппаратно-программных комплексах "Интернет-киоск".

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

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

по телефону;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

при личном обращении в Управление образования Администрации города Махачкалы;

на официальном сайте Управления образования Администрации города Махачкалы;

на портале государственных и муниципальных услуг города Махачкалы;

при обращении в МФЦ.

1.3.6. 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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить 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 и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации и (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 и (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 и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и (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 и (или) МФЦ.

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

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

1.3.8. 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.

II. 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" в образовательных учреждениях города Махачкалы, реализующих программы дополнительного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями города Махачкалы Республики Дагестан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной, полной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями города Махачкалы Республики Дагестан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

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

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Устав городского округа города Махачкалы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Письменное обращение по форме, согласно [приложению N 2](#) к Регламенту, может быть направлено по почте, в том числе электронной, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения;

личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. 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.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При оказании муниципальной услуги отсутствуют необходимые и обязательные услуги.

2.12. 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.

2.13. 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 N 3 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении образовательного учреждения.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее - ответственный работник).

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с

требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". В случае расположения учреждения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение и обеспечивают доступность для инвалидов. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Образовательное учреждение размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию устава образовательного учреждения;

почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения и Управления образования в сети "Интернет";

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, график работы образовательного учреждения, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В образовательном учреждении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма. Сотрудники образовательного учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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, отличные 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, предоставляемых 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур (действий)

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

прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;

подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#) в приложении N 3 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 по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ([приложение N 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 муниципального образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов (далее - работник), который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту).

При поступлении в муниципальное 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 муниципального 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 заявителем 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 административной 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.

Письменное заявление граждан снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и

внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.3. Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях, если:

в обращении не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом

тайну.

5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство, руководителю образовательного учреждения.

Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения могут быть обжалованы в Управлении образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 15 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Результатом рассмотрения жалобы применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением 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;

б) мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
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"

УДО	Полный почтовый адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Ф.И.О. и должность руководителя
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дворец детского творчества"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 21а	67-82-14	l.sultanova@inbox.ru	Султанова Людмила Юрьевна
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова, 23	61-41-82	cdod06@mail.ru	Ботвина Альбина Абдулаевна
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул.		mcdt999@mail.ru	Будайчиева Курсун Джудиновна

о образования "Центр детского творчества"	Гагарина, 11а			
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания "Радуга"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Виноградная, 10а	63-11-70	radugamakh@mail.ru	Побежимова Лариса Владимировна
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов"			mkl-syun@yandex.ru	Магомедов Хамза Магомедмирзаевич
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11а		mkl-syut@yandex.ru	Абдуллаева Раисат Алиевна
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский подростковый центр "Искорка"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, 157		moudo-iskorka@yandex.ru	Абдулкеримов Рустам Радикович
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ю.Акаева, 7а		mkl-alye.parusa@yandex.ru	Сулейманова Заира Ярагиевна

морской центр "Алые паруса"				
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Муниципальный центр хореографического искусства заслуженный ансамбль танца "Счастливое детство"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 21а		mkl-sch.det@vandex.ru	Матаев Шалуми Самуилович
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Муниципальный центр хореографического искусства - народный ансамбль танца "Асса"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гамидова, 10		mbou-Assa@mail.ru	Хамдулаев Алиага Алиевич

Приложение N 2
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"

Директору _____

(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
 родителя (законного представителя):
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Место регистрации/фактического
 проживания _____
 Город _____
 Улица _____
 Дом _____ корп. _____ кв. _____
 Телефон _____
 Паспорт
 серия _____ N _____
 Выдан _____

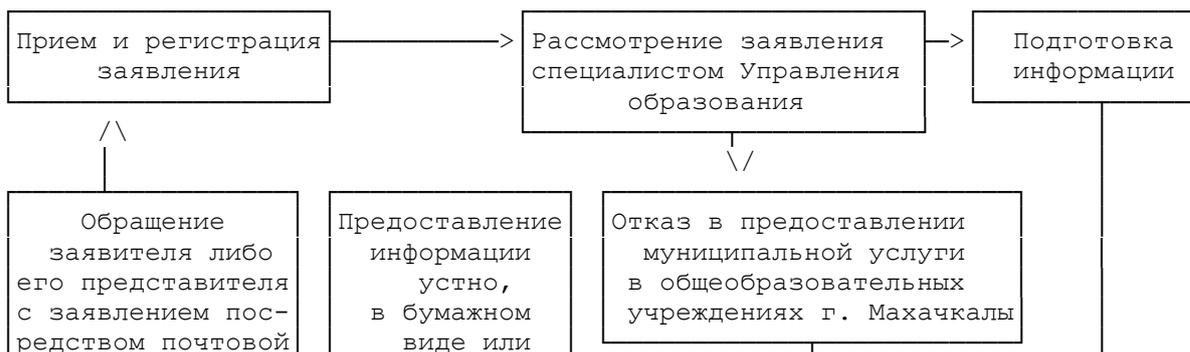
ЗАЯВЛЕНИЕ

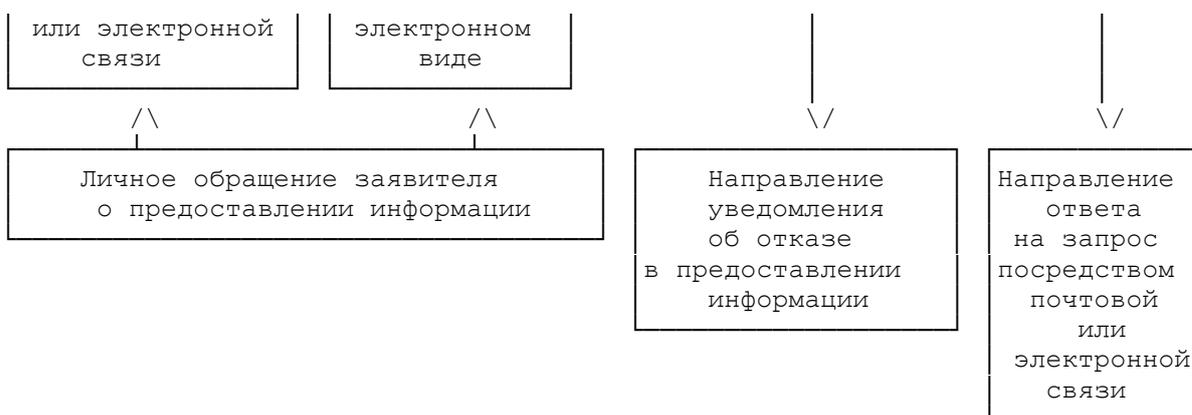
Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по Уставу) _____, в котором обучается мой ребенок (сын, дочь _____), (фамилия, имя, отчество) а также информацию о годовом календарном учебном графике работы образовательного учреждения в _____ учебном году.

_____ " ____ " _____ 20__ года
 (подпись)

Приложение N 3 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"

БЛОК-СХЕМА





КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 5
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"

Форма

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей	Адрес, контактные телефоны	Творческое объединение
1	2	3	4	5	6