

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес отдела культуры Администрации города Дубны Московской области:

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Режим работы
Отдел культуры Администрации города Дубны Московской области (каб. №405)	ул. Академика Балдина, д. 2	8 (496) 212-25-28	ok-dubna@mail.ru	понедельник-пятница 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни

Адреса, телефоны, режим работы Учреждений г. Дубны Московской области:

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Режим работы	Часы приема
МАОУДОД «Детская музыкальная школа»	ул. Флерова, д. 4 ул. К.Маркса, д. 4а ул. Октябрьская, д. 17	212-25-34 212-49-00 212-46-97	dmsh.dubna@rambler.ru dmsh1@dubna.ru	понедельник – суббота 8.00 – 20.30 воскресенье – выходной день	понедельник-пятница 9.30 – 18.30 перерыв на обед 13.30 – 14.30 суббота, воскресенье – выходные дни
МАОУДОД «Хоровая школа мальчиков и юношей «Дубна»	ул. Векслера, д. 22	212-21-60	dubna.mir@yandex.ru www.boyschoir-dubna.ru	понедельник - суббота 9.00 – 21.00 воскресенье – выходной день	понедельник-пятница 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00 суббота, воскресенье –

					выходные дни
<p>МАОУДОД «Детская школа искусств «Вдохновение»</p>	<p>ул. Флерова, д. 4 ул. Моховая, д. 11 ул. Центральная, д. 7</p>	<p>212-25-53 4-55-85 5-48-77</p>	<p>dubna- vdohnovenie@mail.ru www.дубна- вдохновение.рф</p>	<p>понедельник - суббота 8.30 – 20.00 воскресенье – выходной день</p>	<p>понедельник- пятница 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00 суббота, воскресенье – выходные дни</p>
<p>МАОУДОД «Детская школа искусств «Рhapsодия»</p>	<p>ул. Попова, д. 9</p>	<p>212-15-40</p>	<p>rhapsodia@inbox.ru www.rhapsodia.ru</p>	<p>понедельник - суббота 8.30 – 20.30 воскресенье – выходной день</p>	<p>понедельник- пятница 9.30 – 18.00 перерыв на обед 13.30 – 14.00 суббота, воскресенье – выходные дни</p>

Информация о муниципальной услуге предоставляется в помещениях учреждений на информационных стендах, по телефону и при личном обращении. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу указана в п.1.3. настоящего Административного регламента.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги www.naukograd-dubna.ru; адрес электронной почты ipriemnaya@gmail.com.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

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 в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа и муниципальных учреждений, непосредственно отвечающих за предоставлением муниципальной услуги.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры Администрации города Дубны Московской области (далее – отдел культуры).

Участниками предоставления муниципальной услуги являются:

1) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Детская музыкальная школа»;

2) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Детская школа искусств «Вдохновение»;

3) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Детская школа искусств «Рапсодия»;

4) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Хоровая школа мальчиков и юношей «Дубна» (далее – Учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры;

2) Мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Закон Московской области «Об образовании»;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 №1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Устав города Дубны Московской области;
- Уставы муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Дубны Московской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Обращение осуществляется путем подачи заявления (письменное или в электронном виде), с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя и контактной информации (адрес, телефон, электронная почта), подпись и дата.

Бланк заявления представлен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов Администрации города Дубны, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов Администрации города Дубны, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9 Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) В обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрации г. Дубны или соответствующему должностному лицу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в обращении содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были направлены в учреждение.

2.12 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Данный перечень отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 №736, нормам охраны труда.

Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной сигнализацией, столами, стульями, табличками с указанием номера кабинета и дополнительной информацией.

Места для ожидания граждан должны оборудоваться стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме, которая приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту:

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действия, является обращение Заявителя (устное, письменное или в электронном виде – посредством электронной почты (адрес указан в п. 1.3 настоящего административного регламента, через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) специалист Учреждения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, принимает у Заявителя обращение в устной, письменной или электронной форме (посредством электронной почты, через сайт Учреждения) о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Результатом выполнения данного административного действия является принятое от Заявителя заявление.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

2) специалист Учреждения, ответственный за выполнение следующего административного действия, регистрирует обращение Заявителя путем присвоения номера заявлению и занесения его в журнал регистрации входящей документации.

При приеме заявления при личном обращении на копии заявления при ее наличии по просьбе заявителя ставится дата и подпись специалиста учреждения, принявшего документ.

Результатом выполнения данного административного действия является запись в журнале регистрации.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3) специалист Учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, подготавливает ответ на обращение Заявителя, согласовывает и подписывает его у руководителя Учреждения.

Результатом выполнения данного административного действия является согласованный и подписанный руководителем учреждения документ, содержащий запрашиваемую Заявителем информацию.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

4) специалист Учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет ответ Заявителю.

Результатом административных действий является получение Заявителем информации в устной, письменной и/или электронной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении информации на основании п. 2.11 настоящего административного регламента.

Результат выполнения данного административного действия фиксируется путем отображения записи в журнале регистрации исходящей документации.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Критерием принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление заявления в установленной форме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия отрицательного решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление заявления, не соответствующего установленной форме.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры» возложен на заместителя главы Администрации г. Дубны Московской области.

4.2. Начальник Отдела культуры осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела культуры и должностных лиц Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственного должностного лица (директора Учреждения), а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание взрослого населения и детей общедоступными библиотеками или организованными ими пунктами выдачи книг» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействий) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя заместителя главы Администрации г. Дубны Московской области.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, телефон заявителя;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты, необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный действующим законодательством.

5.4. Должностные лица Отдела культуры и Администрация г. Дубны Московской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренным действующим законодательством.