



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2024 года

№ 52

Об утверждении административного регламента муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в области искусств муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в области искусств муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 27.02.2017 №1197 «Об утверждении административного Регламента муниципальных организаций дополнительного образования в области искусств муниципального образования «Город Астрахань» предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках»;

- от 22.04.2019 №185 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 27.02.2017 №1197».

076821

3. Управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исключение информации об административном регламенте, указанном в п. 2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

3.2. Размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Муниципальным образовательным организациям дополнительного образования в области искусств муниципального образования «Городской округ город Астрахань» обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

5.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

6.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

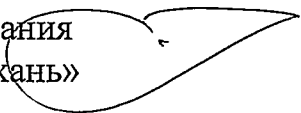
6.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6.4. Копию настоящего правового акта направить в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования

в работе по предоставлению информационных услуг.

7. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



О.А. Полумордвинов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 02.04.2024 № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ
УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в области искусств муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.rgu.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление).

Текст административного регламента размещается также в муниципальных образовательных организациях дополнительного

образования в области искусств муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – организации).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления.

Местонахождение Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Красного Знамени/Чернышевского, 3/4;

График работы Управления: с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.30.

1.4.2. Телефон для справок: (8512) 31-79-85 приемная Управления.

1.4.3. Информация о местонахождении, телефонных, электронных адресах, интернет-сайтах организаций указана в приложении 2 к административному регламенту.

1.4.4. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет».

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.rgu.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты Управления: astrkultura2@yandex.ru.

1.4.5. Порядок получения информации заявителю по вопросу предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностным лицом или специалистом организации, ответственным за предоставление услуги.

Должностное лицо или специалист организации, ответственные за предоставление услуги, осуществляют информирование заявителя по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы организации;
- о справочных номерах телефонов организации;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети Интернет, адресе электронной почты организации, о возможности получения услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами или специалистами организаций;
- взаимодействия должностных лиц организации, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте, указанной в обращении;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город

Астрахань», региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении организаций.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и специалистов организации, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист организации, ответственные за предоставление услуги представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо или специалист организации, ответственные за предоставление услуги, должны представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо или специалист организации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица или специалиста, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

1.4.8. На информационных стендах, размещенных в помещениях организаций, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемых услугах;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуги;

- образец заявления о предоставлении услуги (приложение 3 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты организации, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru.>, адрес регионального портала <http://www.rgu.astrobl.ru>, адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за предоставление услуги;



- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями дополнительного образования в области искусств муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители организаций.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информационного письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги со дня поступления заявления составляет 7 дней и включает в себя:

- прием, регистрацию и передачу заявления на рассмотрение – 1 день;
- рассмотрение заявления, подготовка информации и подписание – не более 5 дней со дня поступления заявления в организацию;
- выдачу (направление) информации заявителю – 1 день.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.6.1. Услуга предоставляется на основании заявления (приложение 3 к административному регламенту).

2.6.2. Порядок предоставления заявления для предоставления услуги.

По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, предоставляется в организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении организации;
- посредством регионального портала <http://www.rgu.astrobl.ru>, или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления заявления к должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://www.rgu.astrobl.ru>, либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы, заявление о предоставлении услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном либо едином порталах формам и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении услуги в организацию осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении услуги вне рабочего времени организации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.6.4. В целях доступности получения информации об услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и сайтов организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание специалистами организаций, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Центральные входы в организации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения организации.

В помещениях организаций отводятся места для ожидания и приема, ожидания в очереди при подаче письменного обращения, получения информации.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения письменного обращения оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания и приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в части обеспечения доступности инвалидам:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида, на объект (здание, помещение), в котором предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством информирования, предусмотренной подпунктами 1.4.4-1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- обеспечение возможности получения услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и специалистами организаций один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- получения заявителем результата предоставления услуги в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующий вариант:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках.

3.2. Вариант предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графика».

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение;
- рассмотрение заявления, подготовка информации и подписание;



- выдача (направление) информации заявителю.

3.2.1. Прием, регистрация и передача заявления на рассмотрение.

Основанием для начала данной административного действия является личное обращение заявителя к должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или посредством почтовой связи.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием, регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в организацию должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема заявления;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо и (или) специалист организации принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления в электронном виде через региональный или единый порталы, должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация, и передача заявления на рассмотрение должностному лицу и (или) специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации и подписание.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления должностному лицу или специалисту организации, ответственному за предоставление услуги.

Должностное лицо или специалист организации, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- собирает и анализирует информацию;
- подготавливает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;
- передает подготовленное письмо на подпись.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, подписывается руководителем организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Выдача (направление) информации заявителю.

Основанием для начала данного административной процедуры является подписанное руководителем организации письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию.

После подписания письма руководителем организации должностное лицо или специалист организации, ответственные за прием и регистрацию документов, регистрирует его, с присвоением даты и регистрационного номера.

Должностное лицо или специалист организации, ответственный за выдачу документов, выдает либо направляет заявителю подписанное и зарегистрированное письмо способом, который указан в заявлении: нарочно; по почте либо по электронной почте (на основании информации, указанной заявителем в заявлении).

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, и принятием решений, осуществляет руководитель организации.

4.2. Должностные лица, специалисты организации, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием и регистрацию заявления несет ответственность должностное лицо и (или) специалист организации, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за содержание письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках, ответственность несет

должностное лицо или специалист организации, ответственные за предоставление услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется Управлением и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов организации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица организации обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за представление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также должностных лиц и специалистов организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации при предоставлении услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) организации при предоставлении услуги (далее - жалоба).



5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами и специалистами организации, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц организации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте организации, официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на региональном и едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении организации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации письменного обращения о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в прием документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ о предоставлении 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;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ организации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.



5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц и специалистов организации, рассматриваются руководителем организации.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя организации подаются начальнику управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются Управлением.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба в организацию, Управление может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Красного Знамени/Чернышевского, 3/4.

Адрес электронной почты Управления: astrkultura2@yandex.ru.

Почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты организаций, указаны в приложении 2 к административному регламенту.

Адрес регионального портала: <http://www.rgu.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, в которую направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы организации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги организациями, предоставляющими услуги, их должностными лицами, либо специалистами (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании организацией системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в организацию, управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.



По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы организация, управление принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

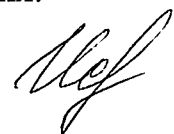
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых организацией, управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации, управления.



5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в организацию, управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Организация или должностное лицо организации, управление по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Организация, управление отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Организация, управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Организация, управление сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, управление и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации организация, управление направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба на действия (бездействия) руководителя организации



рассматривается Управлением в том же порядке, предусмотренном пунктами 5.1. – 5.12. административного регламента, и подается начальнику Управления.



Приложение 1
к административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций дополнительного
образования в области искусств
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах,
годовых календарных учебных графиках»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
услуги:**

1. Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках.



Приложение 2
к административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций дополнительного
образования в области искусств
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, годовых
календарных учебных графиках»

**Информация о местонахождении, телефонах, электронных адресах,
Интернет-сайтах муниципальных организаций
дополнительного образования в области искусств**

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения	Телефон	Интернет-сайт	Электронный адрес учреждения
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Астрахани»	ул. Третьяковского/пл. Ленина/ул. Адмиралтейская, д. 2/1/12	39-56-68	dmsh1.astr.muzkult.ru	dmsh1-astr@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 города Астрахани»	ул. Адмиралтейская/ пер. Щепной/ ул. Никольская, 25/15/13	51-54-83	dhsh1.astr.muzkult.ru	astr-artschool@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 города Астрахани»	ул. Гагарина, 104	57-73-45	dshi1.astr.muzkult.ru	astrdshi1@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Астрахани»	пл. Декабристов, 10	33-82-44	dshi2.astr.muzkult.ru	moudod.dshi2@mail.ru
5	Муниципальное	пер. Степана Разина,	56-23-66	dmsh4.astr.muzkult.ru	moudod4@yandex.ru



	бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 города Астрахани»	4/ул. Дзержинского, 2/5			
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» города Астрахани»	ул. 1-ая Литейная, 10 «а»	59-14-62	dshi5.astr.muzkult.ru	astrdshi5@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 11 города Астрахани»	ул. Даргомыжского, 25 ул. Яблочкова, 17 ул. Румынская, 9/2	36-51-85	dshi11.astr.muzkult.ru	astrdshi11@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 20 города Астрахани»	ул. Коновалова, 12	57-11-44	dshi20.astr.muzkult.ru	art_school_20@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 22 города Астрахани»	ул. Космонавта В. Комарова, 25	39-86-32	dshi22.astr.muzkult.ru	muz.schola20@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Астрахани «Детская школа искусств имени М.П. Максаковой»	ул. Ю. Селенского, 15 «а»	25-64-95	astra-dshi3.ru	dshi3-priemnaya@yandex.ru

Приложение 3
к административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций дополнительного
образования в области искусств
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, годовых
календарных учебных графиках»

Форма заявления на предоставление услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых
календарных учебных графиках»

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

_____ место регистрации:

_____ телефон

_____ e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:



e-mail:

оборотная сторона заявления

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ Выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживающий(ая) по адресу _____

даю свое согласие, на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные (копии паспорта), ИНН физического лица (копия свидетельства), в

_____ (Источник — третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средства и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

_____/ _____ « ____ » 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

