



Департамент образования  
администрации города Липецка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА  
«СОВЕТСКИЙ»

г. Липецк

22.08.2016

№ 72/2

Об утверждении порядка  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах,  
календарных учебных графиках  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

В целях приведения нормативных правовых актов МАУ ДО ЦРТДиЮ  
«Советский» в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя  
директора Дмитренко Е.А.

Директор МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»



Л.С. Скопинцева

С приказом ознакомлен

Порядок  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля за исполнением, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным за оказание муниципальной услуги является МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (далее – Учреждение), учредителем которого является департамент образования администрации города Липецка.

1.3.2. Информация о наименовании, руководителе, заместителях директора, месте нахождения и телефонах, адресах электронной почты и сайта учреждения указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет:

- на официальном сайте департамента образования администрации города Липецка: <http://www.doal.ru>;

- на официальном сайте учреждения: <http://sovetsky.info>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский».

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Информация является общедоступной и открытой.

2.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является устное или письменное обращение в учреждение. В письменном обращении необходимо указать фамилию, имя, отчество заявителя (либо наименование организации и фамилию, имя, отчество её руководителя), информацию, запрашиваемую в рамках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию (адрес, телефон, e-mail), подпись и дату.

2.7. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через официальный сайт учреждения, по электронной почте.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении или в обращении, поступившем в электронном виде, не указана информация для направления ответа на обращение (почтовый адрес, электронный адрес) или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если информация для направления ответа на обращение (почтовый адрес, электронный адрес) или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, поддаются прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени учреждения в день обращения. Время оказания муниципальной услуги носит

индивидуальный характер и зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.10. Информирование через официальные сайты департамента образования администрации города Липецка и МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» осуществляется в любое время при условии их работоспособности.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги лично и письменно осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в сети Интернет;
- настоящий Порядок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения действий в электронной форме

3.1 Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

#### 3.2. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в учреждение лично во время приема или по телефону.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

#### 3.3. Письменное обращение заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи. Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения руководителем не должен превышать 3 рабочих дней.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют заместители директора в соответствии с резолюцией руководителя. Заместители директора осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение указывается фамилия, имя, отчество заместителя директора, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю по существу вопроса.

#### 3.4. Предоставление муниципальной услуги через официальный сайт департамента образования администрации города Липецка.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» может быть получена гражданами на официальном сайте департамента образования администрации города Липецка в разделе «Дополнительное образование. – Сайты учреждений дополнительного образования. – МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский». Непосредственное взаимодействие между заявителем и сотрудником учреждения не требуется. Запрашиваемая информация отображается у заявителя на экране в режиме реального времени.

#### 3.5. Предоставление муниципальной услуги через официальный сайт учреждения.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» может быть получена гражданами на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации – Образование». Непосредственное взаимодействие между заявителем и сотрудником учреждения не требуется. Запрашиваемая информация отображается у заявителя на экране в режиме реального времени.

Ответственный сотрудник учреждения обеспечивает размещение и своевременное обновление (не позднее 10 рабочих дней после изменений) на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации – Образование» копий следующих документов: образовательные программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации об образовательных и рабочих программах, календарных учебных графиках МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский».

#### IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором учреждения.

4.2. Контроль со стороны директора учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Липецка.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель учреждения (приложение №1 к настоящему Порядку);
- председатель департамента образования (по адресу: 398032 город Липецк, улица Космонавтов, д.56, корп. «а», тел. (4742) 30-96-01, 30-96-00, адрес электронной почты: [doal@lipetsk.ru](mailto:doal@lipetsk.ru)).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая в учреждение или департамент образования лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия(бездействия)); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение или департамент образования, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника учреждения, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих  
программах, календарных  
учебных графиках  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

Информация  
о наименовании, руководителе, заместителях директора,  
месте нахождения и телефонах, адресах электронной почты  
и официального сайта МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

Наименование учреждения	МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»
Юридический адрес учреждения	398042, Россия, город Липецк, улица Космонавтов, дом 108
Местонахождение учреждения	Основное здание: 398042, Россия, город Липецк, улица Космонавтов, дом 108  Филиал: 398035, Россия, город Липецк, ул. Филипченко, дом 7/4
График работы администрации	понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 перерыв с 12.00 до 12.48 выходные: суббота, воскресенье
Режим образовательного процесса	Основное здание (ул. Космонавтов, д. 108): ежедневно: с 08.30 до 21.00 часа; филиал (ул. Филипченко, д. 7/4): ежедневно: с 08.30 до 21.00 часа. В соответствии с расписанием занятий детских творческих объединений.
ФИО руководителя, телефон, электронная почта	Скопинцева Любовь Сергеевна, директор тел. (4742) 33 61 82, e-mail: <a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a>
ФИО заместителей директора, телефон, электронная почта	Поликаркина Галина Вячеславовна, заместитель директора тел. (4742) 31 14 81, e-mail: <a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a>



почта	<p>Годунова Валентина Викторовна, заместитель директора тел. (4742) 31 14 81, e-mail:<a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a></p> <p>Дмитренко Елена Анатольевна, заместитель директора тел. (4742) 31 14 81, e-mail:<a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a></p> <p>Ганьшина Галина Ивановна, заместитель директора тел. (4742) 32 79 00, e-mail:<a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a></p>
Контактные телефоны, факс	<p>основное здание: тел./факс (4742) 33 54 89</p> <p>филиал (4742) 33 55 91</p>
Электронная почта	<p><a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a> <a href="mailto:crdtsov@yandex.ru">crdtsov@yandex.ru</a></p>
Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет	<p><a href="http://sovetsky.info">http://sovetsky.info</a></p>

Приложение № 2  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах,  
календарных учебных графиках  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах, календарных учебных графиках  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

