Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Котельники

Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках;

услуга – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением и имеющее право на получение услуги;

заявление – запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом;

учреждение – муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа Котельники Московской области, в котором размещено муниципальное задание (заказ) на предоставление услуг в сфере образования;

управление - управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области;

портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1. Общие положения
2. Предмет регулирования регламента

Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения либо его работника, ответственного за предоставления услуги.

1. Лица, имеющие право на получение услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

граждане Российской Федерации;

юридические лица;

иностранные граждане;

лица без гражданства.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

3.1. График работы учреждений, управления развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области (далее - управление) и их контактные телефоны приведены в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Информация об оказании услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте администрации - http://www.kotelniki.ru/;

на официальных сайтах учреждений (приложение №1 к регламенту);

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов управления и учреждений;

график работы управления и учреждений;

требования к заявлению;

выдержки из правовых актов, в части касающейся услуги;

текст регламента;

краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 регламента, предоставляется также работниками учреждений при обращении заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в приложении № 1 к регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления услуги работниками учреждений и муниципальными служащими управления осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование заявителей о порядке оказания услуги осуществляется также по номерам телефона 8 (498) 742-02-39; 8 (498) 742-02-43.

* 1. Информация об оказании услуги размещается в помещениях учреждений и управления, предназначенных для приема заявителей.

1. Стандарт предоставления услуги
2. Наименование муниципальной услуги
   1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках.
3. Орган и учреждения, участвующие в оказании услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление услуги, является управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области. Непосредственно за оказание услуги отвечают учреждения.
   2. Учреждения и управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
4. Результат предоставления услуги
   1. Результатами предоставления услуги являются:

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках;

отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

1. Срок регистрации заявления
   1. Заявление регистрируется в учреждении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в организацию.
   2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством портала gosuslugi.ru, портала uslugi.mosreg.ru, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в организацию.
2. Срок предоставления услуги
   1. Срок предоставления услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления в учреждении.
   2. В случаях, предусмотренных регламентом, сроки предоставления услуги могут быть сокращены.
3. Правовые основания предоставления услуги
   1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание услуги, приведен в приложении № 6 к регламенту.
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги
   1. При обращении за получением услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, личную подпись и дату.

Форма [заявления](#P2753) представлена в приложении № 3 к регламенту.

* 1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в учреждение.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале gosuslugi.ru и портале uslugi.mosreg.ru в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
   1. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.
   2. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

выявление в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках;

текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

* 1. Письменное решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается руководителем учреждения и выдается заявителю.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении услуги предоставляется в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

* 1. Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

1. Стоимость услуги для заявителя
   1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет услуга, приведены в приложении № 7 к регламенту.
4. Показатели доступности и качества услуг
   1. Показатели доступности и качества услуги приведены в приложении № 8 к регламенту.
5. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме
   1. Заявители имеют возможность получения услуги в электронной форме с использованием портала gosuslugi.ru и портала uslugi.mosreg.ru в сети Интернет в части:

получения информации о порядке предоставления услуги;

ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления запроса для предоставления услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления услуги;

получения результата предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на портале gosuslugi.ru и портале uslugi.mosreg.ru в сети Интернет получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A88C17983D7037BDDA3C42985B211F9F1B589024E358CCB6A4I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» не требуется.

17.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в учреждение;

по телефону учреждения;

через официальный сайт учреждения.

* 1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

* 1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.6. При направлении заявления в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа.

17.7. При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления услуги в виде отдельных файлов.

17.8. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме.

* 1. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

1. Требования к организации предоставления услуги муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»

18.1. Услуга не предоставляется по принципу «одного окна», в том числе на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области».

III**.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги
   1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления для предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставление) услуги.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 6 к регламенту.
  2. [Блок–схема](#P2770) последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками учреждений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги
   1. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления услуги.
   2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками учреждений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников учреждений, ответственных за предоставление услуги.
   2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются начальником управления, руководителем учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).
   3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников учреждений, ответственных за предоставление услуги.
3. Ответственность работников учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные работники учреждений несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан,   
   их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

независимость;

тщательность.

* 1. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.
  2. Тщательность осуществления контроля за предоставлением услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

1. Заявители могут контролировать предоставление услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через портал uslugi.mosreg.ru и портал gosuslugi.ru.
   * 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и лиц, участвующих в оказании услуги
2. Заявитель имеет право обратиться в управление или учреждение с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом для предоставления услуги;

отказ в приеме заявления у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 11.1 настоящего регламента;

требование с заявителя платы при предоставлении услуги.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный администрации городского округа Котельники Московской области или учреждения, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения; фамилию, имя, отчество работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
2. Жалоба, поступившая в управление или учреждение, подлежит рассмотрению муниципальным служащим или работником учреждения, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

31. Жалоба, поступившая в управление или учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении или учреждении, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32. В случае если заявителем подана в управление или учреждение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию управления или учреждении, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении

или учреждении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33. По результатам рассмотрения жалобы управление или учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. При удовлетворении жалобы управление или учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

36. Управление или учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

37. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица управления или учреждения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

38. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления или руководителем учреждения.

39. Управление или учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

40. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего услугу

1. Управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области,

Место нахождения управления: 140054, Московская обл. г. Котельники, ул. Новая, д. 16

Почтовый адрес управления: 140054, Московская обл. г. Котельники, ул. Новая, д. 16

График работы управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Вторник | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Среда | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Четверг: | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Пятница: | *09.00 — 17.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Суббота | *выходной* |
| Воскресенье: | *выходной* |

График приема заявителей начальником управления*: понедельник – 14.00 – 18.00, среда - 09.00-13.00*

Почтовый адрес управления:140054, Московская обл. г. Котельники, ул. Новая, д. 16

Контактный телефон управления: 8 (498) 742-02-39; 8 (498) 742-02-43

Официальный сайт управленияв сети Интернет*: http://www.kotelniki.ru/*

Адрес электронной почты управленияв сети Интернет: kotel385@yandex.ru

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Семицветик»

Место нахождения учреждения: Московская область, город Котельники, микрорайон Силикат, дом 34

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *07.00. – 19. 00. без перерыва на обед* |
| Вторник: | *07.00. – 19. 00. без перерыва на обед* |
| Среда | *07.00. – 19. 00. без перерыва на обед* |
| Четверг: | *07.00. – 19. 00. без перерыва на обед* |
| Пятница: | *07.00. – 19. 00. без перерыва на обед* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *09.00. – 18.00. обед с 13.00. - до 14.00* |
| Вторник: | *09.00. – 18.00. обед с 13.00. - до 14.00* |
| Среда | *09.00. – 18.00. обед с 13.00. - до 14.00* |
| Четверг: | *09.00. – 18.00. обед с 13.00. - до 14.00* |
| Пятница: | *09.00. – 18.00. обед с 13.00. - до 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес учреждения: 140053, Московская область, город Котельники, микрорайон Силикат, дом 34

Контактный телефон: 8 (495) 551-33-79; 8 (495) 558-19-51; 8 (498) 711-91-10

Официальные сайты учреждений в сети: [http://7chvetik-kotel.edumsko.ru](http://7chvetik-kotel.edumsko.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет:[ds.semicvet@mail.ru](mailto:ds.semicvet@mail.ru)

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сказка» городского округа Котельники Московской области

Место нахождения учреждения: 140055,Московская область, г. Котельники, мкр. Белая Дача, д.24А

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 7-00 до 19-00* |
| Вторник: | *с 7-00 до 19-00* |
| Среда | *с 7-00 до 19-00* |
| Четверг: | *с 7-00 до 19-00* |
| Пятница: | *с 7-00 до 19-00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *17-00-18-00* |
| Вторник: | *-* |
| Среда | *18-00 -19-00* |
| Четверг: | *-* |
| Пятница: | *С 8-30-9-00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес учреждения:140055,Московская область, г. Котельники, мкр. Белая Дача, д. 24А

Контактный телефон: 8 (495) 550-80-88, 8 (495) 550-80-91

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: <http://skazkads-kotel.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [skazkabyx@mail.ru](mailto:skazkabyx@mail.ru)

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Детство» городского округа Котельники Московской области

Место нахождения учреждения: Московская область, г. Котельники мкр. Белая Дача, д .9

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 07.00 до 19.00* |
| Вторник: | *С 07.00 до 19.00* |
| Среда | *С 07.00 до 19.00* |
| Четверг: | *С 07.00 до 19.00* |
| Пятница: | *С 07.00 до 19.00* |
| Суббота | *Выходной день.* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 08.00 до 17.00 / обед с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 08.00 до 17.00 / обед с 13.00 до 14.00* |
| Среда | *С 08.00 до 17.00 / обед с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 08.00 до 17.00 / обед с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 08.00 до 17.00 / обед с 13.00 до 14.00* |
| Суббота | *Выходной день.* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес учреждения: 140055 Московская область, г. Котельники мкр. Белая Дача, д .9

Контактный телефон: 8-495-559-75-27, 8-495-550-88-14, 8-495-559-81-54 (факс)

Официальные сайты учреждения в сети Интернет: <http://detstvo-kotel.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [ds-detstvo@yandex.ru](mailto:ds-detstvo@yandex.ru)

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аленка»

Место нахождения учреждения: М.О. г.Котельники, 3-ий Покровский проезд д.5

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *7.00-19.00* |
| Вторник: | *7.00-19.00* |
| Среда: | *7.00-19.00* |
| Четверг: | *7.00-19.00* |
| Пятница: | *7.00-19.00* |
| Суббота: | *Выходной день.* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.00-17.00 Обед 13.00-13.45* |
| Вторник: | *8.00-17.00 Обед 13.00-13.45* |
| Среда: | *8.00-17.00 Обед 13.00-13.45* |
| Четверг: | *8.00-17.00 Обед 13.00-13.45* |
| Пятница: | *8.00-17.00 Обед 13.00-13.45* |
| Суббота: | *Выходной день.* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес учреждения: 140055 г. Котельники, 3-ий Покровский проезд д.5

Контактный телефон: 8 (495) 711-81-10, 8 (495) 711-81-11

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: [http://alenkads-kotel.edumsko.ru](http://alenkads-kotel.edumsko.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [alenka17.03.2014@mail.ru](mailto:alenka17.03.2014@mail.ru)

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко»

Место нахождения учреждения: Московская область г.о.Котельники микрорайон Южный д. 2

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *07.00- 19.00* |
| Вторник: | *07.00- 19.00* |
| Среда | *07.00- 19.00* |
| Четверг: | *07.00- 19.00* |
| Пятница: | *07.00- 19.00* |
| Суббота | *Выходной день.* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 12.00* |
| Вторник: | *-* |
| Среда | *С 15.00 до 18.00* |
| Четверг: | *-* |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | *Выходной день.* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес учреждения: 140053 Московская область. г.о.Котельники микрорайон Южный д.2

Контактный телефон: 8 (495) 551-01-22; 8 (495) 551-02-44.

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: [http://solnishko-kotel.edumsko.ru](http://solnishko-kotel.edumsko.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [Solnishko-detsad@yandex.ru](mailto:Solnishko-detsad@yandex.ru)

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Светлячок»

Место нахождения учреждения:140054, Московская область, город Котельники, микрорайон Ковровый, дом 34

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *7.00 - 19.00* |
| Вторник: | *7.00 - 19.00* |
| Среда | *7.00 - 19.00* |
| Четверг: | *7.00 - 19.00* |
| Пятница: | *7.00 - 19.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *-* |
| Вторник: | *-* |
| Среда | *8.00 – 13.00* |
| Четверг: | *14.00 – 18.00* |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес учреждения: 140054, Московская область, город Котельники, микрорайон Ковровый, дом 34

Контактный телефон: 8 (495) 559-73-44; 8 (495) 559-73-45

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: [http://svetly](http://svetlyachock-kotel.edumsko.ru/)[achock-kotel.edumsko.ru/](http://svetlyachock-kotel.edumsko.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [svetbuhgalter@mail.ru](mailto:svetbuhgalter@mail.ru)

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств имени В.К. Андреева городского округа Котельники Московской области.

Место нахождения учреждения: Московская область, г. Котельники, мкр. Силикат, дом 2.

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *09.00 — 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Вторник: | *09.00 — 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Среда | *09.00 — 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Четверг: | *09.00 — 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Пятница: | *09.00 — 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Суббота | *09.00 — 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *-* |
| Вторник: | *-* |
| Среда | *15.00 — 18.00* |
| Четверг: | *-* |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | *13.00 - 17.00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес организаций:140053, Московская область, г. Котельники, мкр. Силикат, дом 2

Контактный телефон: 8 (495) 551-03-98; 8 (495) 551-01-18

Официальные сайты организаций в сети Интернет: kotel-iskusstvo.ucoz.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: kotel-iskusstvo@mail.ru

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Белка»

Место нахождения учреждения: МО, г. Котельники, Полевой проезд, д.3Г

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9:00-18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)* |
| Вторник: | *9:00-18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)* |
| Среда | *9:00-18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)* |
| Четверг: | *9:00-18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)* |
| Пятница: | *9:00-18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)* |
| Суббота | *9:00-18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *-* |
| Вторник: | *-* |
| Среда | *14:00-18:00* |
| Четверг: | *-* |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | *-* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес учреждения: 140053 Московская область, г. Котельники, Полевой проезд, д. 3Г

Контактный телефон: 8 (495) 380-34-02

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: [www.kony.ru](http://www.kony.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: belka5542360@mail.ru

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования детей

специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Котельники»

Место нахождения учреждения: Московская область, г. Котельники, мкр. Белая Дача, д. 8А

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Вторник: | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Среда | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Четверг: | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Пятница: | *09:00 – 17:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Вторник: | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Среда | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Четверг: | *09:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Пятница: | *09:00 – 17:00 Перерыв: 13:00 – 14:00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес учреждения: 140055, Россия, Московская область, г. Котельники, мкр. Белая Дача, д. 8А

Контактный телефон: 8 (495) 550-80-66

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: http://сдюсшор-котельники.рф/

Адрес электронной почты в сети Интернет: kotelniki.sport@mail.ru

1. Учреждение, непосредственно предоставляющее услугу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Л.Д.Чурилова»

Место нахождения учреждения:140053, Московская обл., г.о.Котельники, мкр. Силикат, д.33

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *08.00-17.00 перерыв 13.00-14.00* |
| Вторник: | *08.00-17.00 перерыв 13.00-14.00* |
| Среда: | *08.00-17.00 перерыв 13.00-14.00* |
| Четверг: | *08.00-17.00 перерыв 13.00-14.00* |
| Пятница: | *08.00-17.00 перерыв 13.00-14.00* |
| Суббота: | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *15.00-17.00* |
| Вторник: | *15.00-17.00* |
| Среда: | *15.00-17.00* |
| Четверг: | *15.00-17.00* |
| Пятница: | *15.00-17.00* |
| Суббота: | *Выходной день.* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес учреждения: 140053, Московская обл., г.о.Котельники, мкр. Силикат, д.33

Контактный телефон: 8 (495) 554-34-69

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: http://sch1-kotel.edumsko.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: E-mail: [Silikat](mailto:Silikat_33@mail.ru)[\_33@](mailto:_33@)[mail.ru](mailto:Silikat_33@mail.ru)

1. Учреждение, непосредственно предоставляющие услугу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа №2»

Место нахождения учреждения: Московская область г. Котельники ул. Новая д.39

График работы учреждения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.00-20.30* |
| Вторник: | *8.00-20.30* |
| Среда | *8.00-20.30* |
| Четверг: | *8.00-20.30* |
| Пятница: | *8.00-20.30* |
| Суббота | *9.00-15.00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в учреждение*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *10.00-12.00* |
| Вторник: | *-* |
| Среда | *-* |
| Четверг: | *16.00-17.30* |
| Пятница: | *-* |
| Суббота | *-* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес учреждения: 140054 Московская область г.Котельники ул.Новая д.39

Контактный телефон: 8 (495) 559-93-18

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: <http://sch2-kotel.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ksosh2info@yandex.ru

1. Учреждение, непосредственно предоставляющие услугу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа №3»

Место нахождения учреждения: Московская область, г.о.Котельники, мкр. Белая Дача, д.8

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *08.00 – 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Вторник: | *08.00 – 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Среда | *08.00 – 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Четверг: | *08.00 – 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Пятница: | *08.00 – 20.00 (обед 13.00 — 14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в учреждении*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *-* |
| Вторник: | *09.00 — 10.00; 15.00 — 17.30* |
| Среда | *15.00 — 17.30* |
| Четверг: | *09.00 — 10.00; 15.00 — 17.30* |
| Пятница: | *15.00 — 17.30* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес учреждения: *140055, Московская область, г.о.Котельники, мкр. Белая Дача, д.8*

Контактный телефон:  *8 (495) 559-96-00, 8 (495) 559-86-09*

Официальные сайты учреждений в сети Интернет: <http://sch3-kotel.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [kotelnikiskola3@yandex.ru](mailto:kotelnikiskola3@yandex.ru)

Адрес Школьного портала <https://school.mosreg.ru/>

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подача заявления через портал uslugi.mosreg.ru

Прием заявления направленного по электронной почте

Прием заявления, направленного по почте

Прием заявления на личном приеме

**РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка официального письма на имя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение лично) заявителю

Выдача результата

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина (-ки)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

организационно-правовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по организации образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в управление или организацию;
* в форме электронного документа по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* в форме документа на бумажном носителе по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* посредством направления через портал uslugi.mosreg.ru (только в форме электронного документа) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

# Подуслуги и сценарии предоставления услуги

### Подуслуга 1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках.

### Сценарии предоставления услуги

### 1. Личное обращение заявителя в учреждение

### 1. Для получения услуги заявитель подает в учреждение заявление по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в организации, почтовым отправлением, по электронной почте).

3. При получении заявления работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и передает работнику учреждения, ответственному за подготовку информации.

4. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления услуги, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 2. Обращение за оказанием услуги по почте

### 1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу учреждения, указанному в регламенте, заявление по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в учреждении, почтовым отправлением, по электронной почте).

3. При получении заявления работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает работнику учреждения, ответственному за подготовку информации.

4. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления услуги, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 3. Обращение через портал uslugi.mosreg.ru

1. Для получения услуги заявитель подает заявку на оказание услуги путем заполнения формы на портале uslugi.mosreg.ru.
2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в организации, почтовым отправлением, по электронной почте).
3. Заявитель уведомляется о получении заявки путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на портале uslugi.mosreg.ru о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения учреждением
4. При получении заявления сотрудник учреждения регистрирует заявление и передает работнику учреждения, ответственному за подготовку информации.
5. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления услуги, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.
6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.
7. При явке заявителя за получением услуги работник учреждения осуществляет проверку личности заявителя и выдает информационную справку.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

# Перечень и содержание административных действий,

# составляющих административные процедуры

## I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в учреждение

1. Прием и регистрация заявления для предоставления услуги
   1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в учреждение заявления по форме согласно приложению № 3 к регламенту посредством личного обращения заявителя.
   2. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в учреждение работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
      1. устанавливает предмет обращения;
      2. проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
      3. осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.
   3. Основания для отказа в приеме документов:

обращение за предоставлением услуги лиц, не являющихся заявителями услуги в соответствии с пунктом 2.1 регламента.

* 1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
  2. Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение работнику организации, ответственному за предоставление услуги.

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги
   1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику учреждения, ответственному за предоставление услуги.
   2. Работник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующий порядок действий:
      1. осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в [10](#P2046).1 регламента;
      2. проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 12.1](#P2079) регламента;
      3. осуществляет подготовку ответа об отказе в предоставлении услуги либо готовит информационную справку по заявлению.
   3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в [пункте 12.1](#P2079) регламента, работник учреждения, ответственный за предоставление услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, направляет его на подпись руководителю учреждения и осуществляет его регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству после подписания руководителем учреждения.
   4. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 10.1](#P2046) регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в [пункте 12.1](#P2079) регламента, работник учреждения, ответственный за предоставление услуги, направляет на подпись руководителю учреждения информационную справку об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также осуществляет регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству после ее подписания руководителем учреждения.
2. Выдача информации результата предоставления услуги
   1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный отказ в предоставлении услуги или информационная справка об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
   2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении на получение услуги.

## II. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя по почте в учреждение

1. Прием и регистрация заявления для предоставления услуги
   1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в учреждения заявления по форме согласно приложению № 3 к регламенту, представленного заявителем в учреждение посредством почтового отправления.
   2. При поступлении заявления в учреждение посредством почтового отправления работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующую последовательность действий:
      1. устанавливает предмет обращения;
      2. проверяет заявление на соответствие [пункту10.1](#P2046) регламента;
      3. проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
   3. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.
   4. Направление заявление на рассмотрение работнику учреждения ответственному за предоставление услуги.
   5. Далее осуществляются действия согласно пунктам 2 и 3 Раздела I «Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в учреждение» настоящего приложения № 5 к регламенту.

## III. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через портал uslugi.mosreg.ru

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги
   1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления для предоставления услуги является поступление в учреждение заявки на оказание услуги путем заполнения формы на портале uslugi.mosreg.ru.
   2. В случае поступления заявки на оказание услуги в электронной форме посредством портала uslugi.mosreg.ru работник учреждения, ответственный за прием заявления, осуществляет следующую последовательность действий:
      1. просматривает электронные образы заявки на оказание услуги;
      2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления;
      3. фиксирует в журнале регистрации заявлений дату получения заявления;
      4. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки на оказание услуги с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения организацией заявления.
   3. Направление заявление на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление услуги.
   4. Далее осуществляются действия согласно пунктам 2 и 3 Раздела I «Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в учреждение» настоящего приложения № 5 к регламенту.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми  
 осуществляется оказание услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

– [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A537A7831597622735EC8F32B4A7I) Российской Федерации;

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A882139B337037BDDA3C4298B5ABI) от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A8851299307037BDDA3C4298B5ABI) от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A88011993C7037BDDA3C4298B5ABI) от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A882139B327037BDDA3C4298B5ABI) от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A7861998377037BDDA3C4298B5ABI) от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– [распоряжением](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534AD80159C337037BDDA3C4298B5ABI) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993–р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

– [распоряжением](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A9801994377037BDDA3C4298B5ABI) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729–р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– [Законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65E4C213F04A534A8821099377037BDDA3C4298B5ABI) Московской области № 94/2013–ОЗ «Об образовании»

– постановлением главы городского округа Котельники Московской области от 10.01.2014 №4-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

– Уставы муниципальных образовательных учреждений городского округа Котельники Московской области.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

* 1. Предоставление услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

1.2. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

* 1. Места приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника учреждения, осуществляющего прием заявителей, обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой).
  2. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
  3. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.
  4. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
  5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

# Показатели доступности и качества услуги

1. Показателями доступности и качества услуги являются:

* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления услуги в целом;
* соблюдение требований стандарта предоставления услуги;
* отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников учреждений в ходе предоставления услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления услуги и возможность получения услуги в электронной форме с использованием портала gosuslugi.ru и портала uslugi.mosreg.ru.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочий программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону учреждения, а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается работником учреждения, предоставляющего услугу, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, а также информацию о режиме ее работы.

7. Вход в здание (помещение) учреждения и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения учреждения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения учреждения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

10. Работниками учреждения организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.