

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
городского округа Котельники
Московской области
От 13.02.2014 № 57-пг

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предмет Административного регламента

Настоящий административный регламент определяет обязательные требования, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов.

1.3. Круг Заявителей муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или в администрацию городского округа Котельники Московской области (далее – Заявители).

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги, – управление образования и социальной политики администрации городского округа Котельники Московской области.

1.5. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории городского округа Котельники Московской области (далее - Учреждения) (приложение №1 к Административному регламенту).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Информация о местонахождении Управления образования и социальной политики администрации городского округа Котельники Московской области:

140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.16.

Телефон: (8-498)742-02-39

Факс: (8-498) 742-02-43

Адрес электронной почты: kotel385@yandex.ru

График работы:

Понедельник – четверг – с 9.00. до 18.00.

Пятница – с 9.00. до 17.00;

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6.2. Информация о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

1.6.3. Прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Учреждениями осуществляется в дни приема руководителем (заместителем) Учреждения, информация о которых размещается на официальных сайтах Учреждений и информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждений.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по средствам:

- официальных средств массовой информации городского округа Котельники Московской области (официальное печатное издание – еженедельная газета «Котельники Сегодня»);

- официального сайта администрации городского округа Котельники www.kotelniki.ru;

- официальных сайтов учреждений, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- информационных стендов в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- индивидуального информирования.

1.7.2. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Учреждений или управления образования и социальной политики администрации городского округа Котельники Московской области на личном приеме, по электронной почте или по телефону.

1.7.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение, письменный запрос Заявителя по почте или в электронном виде в управления образования и

социальной политики или в муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.7.4. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

1.7.5. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

1.7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

1.7.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.7.8. При информировании посредством личного обращения Заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у Заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.7.9. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, представляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

1.7.10. Информация о муниципальной услуге, ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства предоставляются на русском языке.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой настоящим Административным регламентом

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Учреждениями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, являются:

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

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 2»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 3»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Детство»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Семицветик»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ладушки»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Светлячок»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сказка»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко»;
- негосударственное частное общеобразовательное учреждение «Центр индивидуального обучения и развития «Возможность»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско - юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Котельники»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Белка»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Котельниковская детская школа искусств имени В.К. Андреева.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов;
- уведомление (письменное/устное) Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется Заявителю в момент обращения.

2.4.2. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование Заявителя не может превышать 15 минут.

2.4.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для

Заявителя время для устного информирования.

2.4.4. При получении запроса от Заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес Заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.4.5. Ответ на письменный запрос отправляется на почтовый адрес Заявителя, указанный в запросе, в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2.4.6. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.7. При использовании сети Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.07.2012г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом городского округа Котельники Московской области;

- Уставами образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении Заявителя в образовательные учреждения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, необходимо предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление (приложение №2 к Административному регламенту);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в сети Интернет от Заявителя не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений), Заявитель заполняет соответствующие поля электронного ресурса.

2.6.3. Не допускается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Котельники Московской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредставление Заявителем документов в полном объеме,
- нарушение требований к документам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

– текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается Заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

– в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), и почтовый адрес, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

– если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении Заявителя, направившего обращение;

– обращение содержит оскорбительные или нецензурные выражения;

– текст электронного сообщения не поддается прочтению;

– документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво;

– запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу предусмотренную настоящим административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с Заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.3. Продолжительность консультирования при обращении посредством телефонного звонка, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- лично при посещении учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом;

- посредством телефонного звонка;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта администрации городского округа Котельники Московской области www.kotelniki.ru в сети Интернет.

2.11.2. Регистрация запроса при личном посещении осуществляется в день подачи заявления.

2.11.3. На личном приеме на копии запроса, при ее наличии, по просьбе Заявителя ставятся регистрационный номер, дата и подпись должностного лица учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, принявшего запрос.

2.11.4. При направлении запроса по почте, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его фактического получения.

2.11.5. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом запрос должен прикрепляться к письму.

2.11.6. Запрос, направленный через сеть Интернет, путем заполнения соответствующих поисковых полей, регистрируется автоматически в течение 1 рабочего дня с последующим назначением точной даты и времени для личной консультации.

2.11.7. Поступившие запросы регистрируются должностными лицами учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом.

2.11.8. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Учет запросов ведется в регистрационном журнале.

2.11.9. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.10. При рассмотрении запроса должностное лицо учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную Административным регламентом, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом

2.11.11. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 настоящего административного регламента, должностными лицами учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, в срок не более 5 рабочих дней готовится официальное письмо на имя Заявителя об отказе в выдаче информации и направляется Заявителю не позднее 3 дней с даты подписания

или вручается лично в указанный срок.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены информационные стенды.

2.12.3. Места для ожидания Заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранение верхней одежды, наличие стульев.

2.12.4. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципального образовательного учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного

регламента, а также при направлении сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- при подаче заявления о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах будет осуществляться в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Котельники Московской области по принципу "одного окна" после заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

2.13.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- представляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);
- рассмотрение запроса с целью выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 31 настоящего административного регламента. Выявление оснований не должно превышать 5 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка официального письма на имя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение лично) его заявителю, не позднее 10 дней с момента (даты) регистрации запроса;
- предоставление муниципальной услуги предусмотренной настоящим административным регламентом в срок не более 25 дней, согласно способу запроса (письменно, лично, по электронной почте).

3.2. Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему административному регламенту (приложение №3 к Административному регламенту).

3.3. Предоставление Заявителям муниципальной услуги через сеть Интернет включает:

- обращение на официальные сайты учреждений уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- обращение на официальный сайт администрации городского округа Котельники Московской области;
- обращение на электронную почту учреждений, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

3.4. Для получения муниципальной услуги посредством сайта в сети Интернет, Заявитель заполняет необходимые поисковые поля.

3.5. Для получения муниципальной услуги посредством электронной почты Заявитель заполняет все необходимые поля электронного письма и формирует обращение (запрос) в свободной форме.

3.6. Муниципальная услуга считается качественно предоставленной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан обоснованный ответ о невозможности ее выполнения.

3.7. В случае отсутствия запрашиваемой информации, Заявителю должны быть даны рекомендации по ее поиску.

3.8. В процессе предоставления муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.9. Исполнение запросов производится должностными лицами учреждений уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется директором учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением положений Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа Котельники Московской области.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.8. Контроль 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

4.9. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (с момента заключения соглашения), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статей 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления образования и
социальной политики

Ю.Ю. Зуева

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Электронный адрес в сети Интернет
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа №1 им. Л.Д. Чурилова»	Астафьева Наталья Львовна	140053, Московская область, г. Котельники, мкр. Силикат, 33	554-34-69	silikat_33@mail.ru	http// silikat-scool1.usoz.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 2»	Музыка Надежда Александровна	140054М.О., г. Котельники, мкрн Ковровый, д. 39	559-93-09	info@mouksosh2.ru	http// mouksosh2.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 3»	Иванова Елена Анатольевна	140055, М.О., г. Котельники, мкрн Белая Дача, д. 8	559-96-00	kotelnikiskola3@yandex.ru	http// mouksosh3.ru

4.	Негосударственное частное общеобразовательное учреждение «Центр индивидуального обучения и развития «Возможность»	Смирнова Марина Николаевна	140050, М.О. г. Котельники, мкрн Ковровый, д. 36	559-73-36	Cior2002@yandex.ru	http://www.cior.ru/
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Детство»	Арешкина Вера Власовна	140055, М.О. г. Котельники, мкрн Белая Дача, д. 9	559-81-54	ds-detstvo@yandex.ru	ds-detstvo.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Семицветик»	Стуникова Лариса Ильинична	140053, М.О. г. Котельники, мкрн. Силикат, д. 34	551-33-79	ds-semicvetic@mail.ru	7цветик.рф
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ладушки»	Колокольникова Татьяна Владимировна	140054, М.О., г. Котельники, мкрн Ковровый, д. 35	559-73-45	laduchki60@mail.ru	www.laduchki.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Светлячок»	Дорошенко Елена Николаевна	140054, М.О., г. Котельники, мкрн Ковровый, д. 34	559-73-44	svetbuhgalter@mail.ru	www.svetlyachock.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сказка»	Грибкова Татьяна Ивановна	140055, М.О., г. Котельники, мкрн Белая Дача, д. 24а	550-80-88	skazkabux@mail.ru	www.skazkads.ru

10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко»	Володина Елена Михайловна	140055, М.О., г. Котельники, мкрн Южный, д. 2	551-01-22	solnishko-detsad@yandex.ru	http://solnishkods.ru/
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Котельниковская детская школа искусств имени В.К. Андреева	Кочеткова Ольга Владимировна	140053, М.О., г. Котельники, мкрн Силикат, д. 2	551-03-98	Kotel-iskusstvo@mail.ru	котельники-дши.рф
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Котельники»	Лебедев Олег Васильевич	140055, М.О., г. Котельники, мкрн Белая Дача, д. 8а	550-80-66	Dusch-kotelniki@mail.ru	www.Sdusshorkot.ru
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Белка»	Пахомова Анна Игоревна	140055, М.О., г. Котельники, Полевой проезд, д. 3Г	380-34-02	Belka5542360@mail.ru	www.kony.ru

Приложение №2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов

(наименование учебного заведения)

(подпись)

" ____ " _____ 201__ года

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ**

