

Утвержден:

Начальник

Муниципального казенного
учреждения «Управление
образования» Администрации
городского округа «город
Махачкала»



Гуруев К.И.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3» комбинированного вида

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» (Далее – МБДОУ № 3), реализующее основную программу дошкольного образования (детские сады).

Сведения о месте нахождения учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты:

Индекс 367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М.Гаджиева 208 б, тел. 67-17-08,
e-mail: mkl-mdou03@yandex.ru.

График работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 9.00ч. до 19.00ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с Управлением образования администрации города Махачкала (далее - Управление), которое организует и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги на территории города Махачкала.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение может взаимодействовать с высшими учебными заведениями, учреждениями дополнительного образования, общеобразовательными учреждениями.

1.3. Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или

в организацию ее предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

1.5. Оказание муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства РФ 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р) и согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- представление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде;
- возможность определиться с выбором образовательной программы и Учреждения для своего ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется по требованиям заявителя в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изменениями от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);
- Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2009 г. № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- иные правовые акты Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «город Махачкала», регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- Устав учреждения;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).

Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение №1).

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента учреждения МБДОУ № 3 по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламента), размещенного на Интернет-сайте администрации города Махачкала (<http://Mkala.ru>).

Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес, адрес электронной почты заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- подпись заявителя, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале обращений граждан.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

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

Основанием для отказа в приеме документов в Учреждение является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

– запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом учреждения МБДОУ № 3 по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент);

– обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– текст обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

– Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

– Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

– Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- Регламент;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Общедоступность информации о муниципальной услуге, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление для получения муниципальной услуги;
- наличие возможности получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде;
- возможность определиться с выбором образовательной программы и Учреждения для своего ребенка.

2.13.4. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде

2.15. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также директору учреждения.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Обращение заявителя в Учреждение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение заявителя о предоставлении информации.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде.

3.1.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде, оформленного в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за оказание муниципальной услуги, назначенное приказом директора (далее – должностное лицо), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Процедура заканчивается подготовкой ответа на запрашиваемую информацию.

3.1.4. Представление информации заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для представления информации заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является полный ответ на интересующие вопросы.

Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в форме:

– устного информирования по телефону не более 15 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

– информирования при личном обращении не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

– письменного информирования, в т.ч. по электронной почте не более 7-и рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным п.2.8. Регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Учреждения информируют граждан о вариативности образовательных программ, реализуемых в Учреждениях, посредством публикаций, размещения в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации города Махачкала, сайтах и информационных стендах Учреждений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки Учреждения;
- применяет меры ответственности к руководителю Учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований Регламента.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

– представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

Сроки рассмотрения жалоб.

При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

5.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту
"Представление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

**Примерная форма заявления родителей (законных представителей)
на предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках**

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации/фактического проживания

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в
МБДОУ _____, в котором воспитывается мой ребёнок (сын, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы образовательного
учреждения в _____ учебном году.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
"Представление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулях), годовых календарных учебных графиках"

Информирование и консультирование граждан по вопросам
предоставления муниципальной услуги



Прием документов, необходимых для представления информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках



Документы соответствуют
установленным требованиям



Представление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулях), годовых календарных
учебных графиках



Документы не соответствуют
установленным требованиям



Отказ в предоставлении
муниципальной услуги