

приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида №9
пгт. Ярославский
Хорольского муниципального
округа Приморского края
от «30» августа 2021 года № 99

**Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом общеразвивающего
вида №26 пгт.Ярославский Хорольского муниципального округа
Приморского края муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида №26 пгт.Ярославский Хорольского муниципального округа Приморского края (далее – МБДОУ) муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБДОУ (далее - учреждение), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного лица учреждения.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста начала получения начального общего образования в общеобразовательных организациях, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без

гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных пункте 2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с МКДОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Заявители имеют право обращаться в письменной или электронной форме, действовать через законных представителей, наделённых в установленном порядке полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу и ответственного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в котором организуется предоставление муниципальной услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) с использованием информационных стендов;
- 2) непосредственно в МБДОУ;
- 3) в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКДОУ;
- 4) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 5) на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

3.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты МБДОУ;
- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.4. На официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты МБДОУ;
- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической

возможности).

По выбору заявителя заявление (запрос) о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.8. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения в МКДОУ:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

3.8.1. При ответах на обращения заявителей по телефону ответственное лицо МБДОУ обязано предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

о месте размещения, в т.ч., на официальном сайте и Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Ответ на вопросы, перечень которых установлен пунктом 3.8.1. административного регламента, а также по иным вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.8.3. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений

органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц МБДОУ, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

5. Наименование муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется МБДОУ.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МБДОУ.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- устный или письменный ответ на заявление (запрос) заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- ответ по электронной почте на заявление (запрос) заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде МБДОУ.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается направлением заявителю результата в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа

2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями).

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Законом Приморского края от 13 августа 2013 г. № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.).

решением Думы Хорольского муниципального округа от 26 сентября 2014 г. № 92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального округа в сфере образования»(с изм.).

Уставом МБДОУ детского сада №26 пгт.Ярославский.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Хорольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги

9.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) заявителя по форме согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту, поступивший в адрес учреждения, в том числе переданный по каналам электронной связи.

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- быть написанным на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык;
- текст заявления (запроса) должен быть написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии), электронный адрес (при наличии) должны быть написаны полностью.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.1.1 настоящего административного регламента;
- 2) текст, представленного заявителем заявления (запроса), не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;
- 3) в случае, если в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя,

отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление (запрос) либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

4) предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора;

11.2. Заявителю не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

12.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 Приморского края, Хорольского муниципального района

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

14.Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МКДОУ или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам (залу) ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МБДОУ, МФЦ.

Места (зал) ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места (зал) ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), количество которых определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3.3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории

объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

В местах (залах) ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и

лекарств, в выполнении санитарно- гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

достаточность взаимодействия заявителя с ответственным лицом МКДОУ (взаимодействие при обращении заявителя в за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при однократном посещении в сроки, предусмотренные пунктами 7.2, 7.3 настоящего административного регламента);

подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами администрации, Управления;

выполнение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги.

17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

запись на прием в МКДОУ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;

прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется;

оценка качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться;

результат предоставления муниципальной услуги не предоставляется.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта не осуществляется.

17.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и МБДОУ.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием заявления (запроса) от заявителя к регистрации;
- 2) рассмотрение заявления (запроса);
- 3) направление письменного ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении 3** к настоящему административному регламенту.

18.1. Административная процедура - прием заявления (запроса) от заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

18.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением (запросом), указанным в пункте 9.1 настоящего административного регламента, письменное обращение или обращение в электронной форме.

18.1.2. Ответственным за прием заявления (запроса) является ответственное лицо в МКДОУ.

Ответственное лицо в МБДОУ регистрирует запрос в журнале регистрации поступающей корреспонденции в день его поступления. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

18.1.3. При поступлении заявления (запроса) по каналам электронной связи ответственное лицо в МБДОУ направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса (заявления).

18.1.4. Поступивший запрос (заявления) распечатывается и регистрируется в установленном порядке.

18.1.5. В день регистрации ответственное лицо в МБДОУ передает запрос должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

18.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления (запроса) с нарушением требований, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента, ответственное лицо в МБДОУ в течение 3-х дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, оформленное на бланке МБДОУ, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

18.2 Административная процедура (действие) – подготовка необходимой информации о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

18.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор, обобщение необходимой информации и готовит проект ответа заявителю в течение 7 дней.

18.2.3. Результатом административной процедуры является оформление проекта ответа на заявление (запрос) и представление его на подпись руководителю МБДОУ.

18.3.Административная процедура (действие) – направление письменного ответа заявителю о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МБДОУ проекта ответа заявителю.

18.3.2. При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель МБДОУ в день получения возвращает проект исполнителю на доработку. Максимальный срок доработки составляет 5 дней. При отсутствии замечаний руководитель учреждения в течение одного дня подписывает ответ заявителю и передает его ответственному лицу в МБДОУ. Ответственное лицо регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю одним из указанных в запросе способов:

по почте;

по факсу;
информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
по телефону;
непосредственно передает при личном обращении заявителя в МБДОУ.

18.3.3. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

18.3.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

18.3.5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19.1. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –

единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МБДОУ посредством Единого портала.

19.2. МБДОУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, подписанного УКЭП руководителя МБДОУ, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения МБДОУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

19.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МБДОУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

19.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

19.5. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления (запроса) и документов

20.1.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

20.1.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.1.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень

представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос), документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.1.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в МБДОУ по защищенным каналам связи.

20.2.Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

20.2.1. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.2.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.2.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица МКДОУ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.2.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.2.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и МБДОУ, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем МКДОУ, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

20.2.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. 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 должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется

руководителем МБДОУ, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов руководителем МБДОУ;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКДОУ, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель МБДОУ, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

22.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

22.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

22.1.1. В форме плановых проверок на основании Методик, утвержденных постановлением администрации Хорольского муниципального района от 25 сентября 2012 года №495 «О проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Хорольском муниципальном районе»;

22.1.2. В форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

22.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23.Ответственность должностных лиц МКДОУ, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя МБДОУ.

23.2.Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов МБДОУ, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

23.3.В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц МКДОУ, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер, в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

24. Административная ответственность должностного лица МБДОУ либо специалиста МФЦ за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом МБДОУ либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных лиц учреждений

25. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

25.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые МКДОУ рассматриваются руководителем учреждения.

25.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между МФЦ и МБДОУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом МБДОУ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждение.

25.4.В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25.5.При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.6.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами МБДОУ для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами МБДОУ для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами МБДОУ для предоставления муниципальной услуги;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами МБДОУ

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.7.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.8.Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

5) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

7) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и тот же учреждение, предоставляющее муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

25.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

25.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

25.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

25.12. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному приказом МКДОУ детского сада №26 пгт.Ярославский от 30 августа 2021 года № 99

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную
услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №26 пгт.Ярославский Хорольского муниципального округа Приморского края
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Школьный проезд, 5-а, Приморский край, Хорольский район, пгт.Ярославский

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 09:00 до 17:00
Вторник:	с 09:00 до 17:00
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 09:00 до 17:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00

Суббота: Выходной

Воскресенье: Выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42347) 28761

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://ds26.horol-edu.ru/>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ms.dolbysh@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, местах нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

2.4. Адрес Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.gosuslugi.ru

Приложение 2

29 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных
графиках»,
утвержденному приказом МКДОУ
детского сада №26 пгт.Ярославский
от 30 августа 2021 года № 99

Руководителю _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О.

руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес)

контактный телефон(ы)

адрес электронной почты:

@ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС).

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в _____ группе.

Информацию прошу направить следующим способом (нужное отметить значком ✓ и заполнить):

выслать по указанному в заявлении адресу

выслать _____ по _____ адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать электронной почтой e-mail: _____ @ _____

передать по факсу: _____

получу лично.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных
графиках»,
утвержденному приказом МБДОУ
детского сада №26 пгт.Ярославский
от 30 августа 2021 года № 99

Уведомление
об отказе в предоставлении информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

*Настоящим уведомляем о том, что по заявлению (запросу) о
предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках, зарегистрированному
в журнале поступающей корреспонденции « ____ » _____ 201__ года,
за № _____ принято решение об отказе в предоставлении информации
в _____ связи _____ с*

(указывается причина отказа)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. (Ф.И.О.)

Тел.:

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному приказом МКДОУ детского сада №26 пгт.Ярославский от 30 августа года № 99

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»



