

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по реализации муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах специалистов (далее – муниципальная услуга) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, (далее – заявители);
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные правами в соответствии с законодательством Российской Федерации обращаться в Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи (далее – Учреждение) с запросом о предоставлении настоящей муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МБДОУ по адресу: 694490, г. Оха, улица Ленина, дом 31, корпус «А» руководителем либо ответственным лицом Учреждения (далее – ответственное лицо).

Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- а) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в Учреждение путем подачи обращения по почте или лично;
- б) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи;
- б) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.4. Информация о месте нахождения должностных и ответственных лиц, их справочные телефоны, адреса электронной почты и сайта Учреждения содержатся в приложении № 1.

1.5. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении к руководителю МБДОУ либо к ответственным лицам учреждения.

График работы Учреждения:

понедельник - пятница: с 7.30 до 19.30 часов;

График приема граждан по личным вопросам руководителем МБДОУ:

ежедневно с 16.00 до 17.00 часов;

Телефон: 8(42437) 2-06-42

Адрес электронной почты: kot1973@yandex.ru

1.6. График работы МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи устанавливается Уставом и размещается на информационном стенде Учреждения.

1.7. Порядок, форма и места размещения информации по предоставлению муниципальной услуги находится на информационном стенде в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко».

2 .Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

2.3. МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах специалистов или отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя с устным запросом или поступления письменного обращения по почте, лично, через сеть Интернет до принятия решения по существу обращения.

2.6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.6.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение одного месяца с момента получения путевки-направления, при предоставлении документов, указанных в п.2.8.1., подтверждается приказом руководителя Учреждения. При зачислении ребенка между Учреждением и заявителем заключается договор.

2.6.4. Срок исполнения административных действий приема и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 15 минут, при

получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru> - в течение рабочего дня. При личном обращении в МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения. Заявитель вправе получить данную услугу с помощью универсальной электронной карты.

Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений.

Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги.

Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется в специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 212 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»), г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 113- Б. (Отделение № 8567 ОАО «Сбербанк России»)

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

- лично или через законного представителя при явке в пункт приема-выдачи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

-Конвенция о правах ребенка, ратифицированная постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 года № 1559-І;

-Конституция Российской Федерации, принятая Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

-Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. п 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Закон Сахалинской области от 18 марта 2014 года № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

- Устав муниципального образования городской округ «Охинский»;

- Положение об управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский».

- Устав Учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

а) устное или письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) приложение к письменному обращению документов и (или) материалов либо их копий (в случае необходимости подтверждения доводов заявителя).

В случае отсутствия возможности полного, всестороннего и объективного рассмотрения обращения заявителя допускается запрашивать у заявителя дополнительные документы.

Непредставление заявителем дополнительных документов не является основанием для отказа в рассмотрении его обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного или ответственного лица Учреждения, а также на стендах Учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.9. В письменном обращении или в электронном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование Учреждения либо фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного лица Учреждения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом Учреждения должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие обращения муниципальной услуге;

б) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;

в) письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п. 2.9. административного регламента;

г) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

е) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.11. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель Учреждения и работники Учреждения (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя руководителем либо ответственным лицом Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет 15 минут.

2.14. Ответственное лицо направляет письменное обращение на регистрацию и последующее рассмотрение руководителем - руководителю Учреждения.

Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления сотруднику Учреждения, осуществляющему функции делопроизводителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи по адресу: г. Оха, ул. Ленина, д. 31 корпус «А», руководителем или ответственным лицом, согласно графику, указанном в пункте 1.5. настоящего административного регламента;

б) помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами; по просьбе граждан им предоставляются письменные принадлежности для составления необходимых заявлений, бланки документов для заполнения;

в) для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

г) вход в рабочий кабинет руководителя Учреждения оснащен табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

д) вход в здание Учреждения должен быть оформлен вывеской.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица Учреждения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием заявителей;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным или ответственным лицам при рассмотрении обращения, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, форму заявления на сайте Учреждения.

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде на сайте Учреждения.

2.18. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, форму заявления на сайтах Учреждения и портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>.

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде на сайте МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий (Блок-схема в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

- а) прием документов от заявителя;
- б) регистрация документов;
- в) рассмотрение обращения заявителя;
- г) регистрация ответа заявителю;
- д) уведомление заявителя о результате рассмотрения обращения.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) руководитель Учреждения;
- б) ответственные лица Учреждения;

3.3. Деятельность работников Учреждения по предоставлению муниципальной услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим административным регламентом.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в управление образования или Учреждению лично, либо через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

<http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru>. При получении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.4. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающее по почте или в электронном виде, устное - на приеме в Учреждение. Должностное или ответственное лицо Учреждения на личном приеме устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя перечень прилагаемых документов (если таковые имеются), на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 15 мин.

В случае выявления несоответствия обращения требованиям административного регламента, должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 7 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме. При устном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

3.5. Основанием для начала административного действия – регистрации документов, является передача обращения заявителя на регистрацию. Ответственное лицо, осуществляющее функции делопроизводителя, выполняет:

а) регистрацию письменных обращений в электронном виде или в журнале входящей корреспонденции;

б) направляет письменное обращение на рассмотрение ответственного лица согласно указанию руководителя Учреждения.

3.5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru, на официальном сайте МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи: <http://ds2solnyshko.ru>. Форма заявления для предоставления муниципальной услуги расположена на электронном Web-интерфейсе <http://detsad.admsakhalin.ru>, на официальном сайте МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи: <http://ds2solnyshko.ru> (Приложение № 3).

3.5.2. При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

3.5.3. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.5.4. При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А так же дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.5. К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте. В случае если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в управление образования или в Учреждение вместе с заявлением в бумажном виде.

3.5.6. Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе (присвоение заявлению входящего номера).

3.5.7. Обращение, поступившее в управление образования или Учреждение по электронной почте или на официальный сайт, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.6. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является его поступление руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения:

- а) рассматривает обращение самостоятельно;
- б) определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
- в) дает указания исполнителю в форме резолюции с указанием фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Должностное или ответственное лицо МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» – исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, либо запрашивает в других органах и организациях дополнительные документы;

б) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись заведующему МБДОУ соответственно.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

3.8. При отсутствии оснований для внесения в проект ответа на письменное обращение изменений, руководитель Учреждения подписывает ответ на письменное обращение и передает его делопроизводителю МБДОУ для регистрации и направления ответа заявителю.

3.9. После подписания ответа с отказом (отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и обоснован) либо ответа на письменное обращение по существу поставленных вопросов руководителем Учреждения, ответственное лицо, осуществляющее функции делопроизводителя Учреждения, соответственно, регистрирует ответ в электронной программе или журнале исходящей корреспонденции.

Время регистрации ответа на письменное обращение заявителя делопроизводителем МБДОУ, составляет 15 минут с момента его поступления ответственному лицу.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителем письменный ответ руководителя Учреждения, содержащий информацию по существу обращения или отказ в удовлетворении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ или ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования городского округа «Охинский» и администрация муниципального образования городской округ «Охинский».

4.2. Текущий контроль деятельности исполнителя Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется начальником управления образования из числа работников управления образования.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных и (или) годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических и (или) юридических лиц, органов власти и управления с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.6. Внеплановая проверка проводится по правилам проведения служебного расследования в соответствии с инструкцией о проведении служебных расследований, утвержденной приказом начальника управления образования от 06 апреля 2010 года № 121-ОД. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления образования.

4.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения организаций, учреждений, органов власти и управления образования в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Работники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур), установленных Административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, либо сотрудника Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно в Управление образования.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ руководителя или должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – управление образования.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МБДОУ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
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»

**Сведения об официальном сайте в сети Интернет,
о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты (E-mail)
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи,
предоставляющего муниципальную услугу**

МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи находится по адресу:

694490, Сахалинская область, город Оха, улица Ленина, дом 31, корпус А

E-mail: kot1973@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://ds2solnyshko.ru>

Список телефонов:

Наименование должности	Ф. И. О.	№ телефона, e-mail
Заведующий	Юнусова Ольга Владимировна	8(42437) 2-06-42 e-mail: kot1973@yandex.ru
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Ресоченко Наталья Владимировна	8(42437) 4-51-32 e-mail: kot1973@yandex.ru

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Список номеров телефонов, по которым можно сообщить
о нарушении прав и законных интересов,
противоправных решениях, действиях (бездействии)
руководителя, ответственных лиц
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи,
предоставляющих муниципальную услугу**

в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

Наименование должности	Ф. И. О.	№ телефона, e-mail
Заведующий	Юнусова Ольга Владимировна	8(42437) 2-06-42 e-mail: kot1973@yandex.ru
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Ресоченко Наталья Владимировна	8(42437) 2-06-42 e-mail: kot1973@yandex.ru

в управление образования городского округа «Охинский»

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, e-mail
Начальник управления образования	Мургазина Розалия Файзиевна	8(42437) 2-30-11 (тел./факс) e-mail: uprobrsek@yandex.ru
Заместитель начальника управления образования	Нужина Наталья Трифоновна	8(42437) 2-47-76 e-mail: telman.natasha@yandex.ru
Начальник отдела инспектирования и качества обучения, воспитания и дошкольного образования	Калашникова Людмила Геннадьевна	8(42437) 2-56-94 e-mail: kkalashnikova15@yandex.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Форма заявления
о «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»**

Заведующему МБДОУ детский
сад № 2 «Солнышко» г. Охи

от родителя _____

фамилия, имя, отчество родителя **полностью**

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной
почте (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ года

подпись

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Форма предоставления
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных
учебных графиках.**

Заведующий МБДОУ детский
сад № 2 «Солнышко» г. Охи

фамилия, имя, отчество **полностью**

На Ваш запрос о _____

предоставляем следующую информацию: _____

Заведующий МБДОУ детский
сад № 2 «Солнышко» г. Охи

подпись

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Форма отказа
в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках.**

Заведующий МБДОУ детский
сад № 2 «Солнышко» г. Охи

фамилия, имя, отчество **полностью**

На Ваш запрос о _____

сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- 1) в запросе не указаны фамилия и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) текст запроса не поддается прочтению.

Заведующий МБДОУ детский
сад № 2 «Солнышко» г. Охи

подпись

« _____ » _____ 20__ года