



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 март 2019г.

КАРАР

№ 2614

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 41 Устава города, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576, перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 20.01.2012 № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в образовательных учреждениях».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы», а также размещение его на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» и официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (pravo.tatarstan.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Халимова Р.М.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «22» 05 2019 № 2614

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации в муниципальных образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнители муниципальной услуги - управление образования и по делам молодёжи Исполнительного комитета (далее - Управление), муниципальные образовательные организации города Набережные Челны (далее - образовательные организации).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Управления: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 323.

Сведения о наименовании и месте нахождения образовательных организаций размещены в подразделе «Учреждения образования и молодежи» в разделе «Управление образования и по делам молодежи Исполнительного комитета» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nabchelny.ru/company/page/68/27>).

График работы Исполнительного комитета:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон Управления 30-55-60.

Вход по документам, удостоверяющим личность.

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы образовательной организации.

Режим работы образовательных организаций, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательных организаций и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://www.nabchelny.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, на информационных стендах образовательных организаций;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (Управлении), в образовательной организации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства РФ, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее – ФЗ № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598) (далее – ФЗ № 273-ФЗ);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

Конституцией Республики Татарстан («Республика Татарстан», № 87-88, 30.04.2002);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», № 111, 02.08.2014) (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

Уставом муниципального образования города Набережные Челны, утвержденным Представительным органом муниципального образования города Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 («Челнинские известия», № 249-250, 30.12.2005) (далее – Устав города);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754;

Положением об Управлении, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372 (далее – Положение об Управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее – Служебный регламент).

1.5. В настоящем Регламенте под обращением заявителя понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 ФЗ № 210-ФЗ).

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

обращение - направленное в Управление/муниципальную образовательную организацию или должностному лицу Управления/муниципальной образовательной организации в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности Управления/муниципальной образовательной организации;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления/муниципальной образовательной организации и должностных лиц, либо критика деятельности Управления/муниципальной образовательной организации и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

заявитель - гражданин, обратившийся в Управление/муниципальную образовательную организацию с предложением, заявлением или жалобой по вопросам, отнесенным к компетенции Управления/муниципальной образовательной организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ	ФЗ № 210-ФЗ ФЗ № 273-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице Управления образования и по делам молодёжи Исполнительного комитета, муниципальные образовательные организации города Набережные Челны	Устав города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление заявителю информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	ФЗ № 210-ФЗ
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги	При письменном обращении заявителя в том числе по почте (по электронной почте) – в течение 30 дней со дня регистрации обращения; при устном обращении – в день обращения в ходе приема	ФЗ № 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в управление/	ФЗ № 210-ФЗ

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>образовательную организацию письменное обращение, либо обратиться устно.</p> <p>Письменное обращение (в том числе переданное по электронной почте) должно содержать в себе следующую информацию:</p> <p>1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при его наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;</p> <p>2) для юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (при его наличии) уполномоченного лица, подпись и дату.</p> <p>При личном обращении заявителя ему необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима.</p> <p>В случае обращения заявителя по телефону ему следует назвать фамилию, имя, отчество (при его наличии) и суть интересующего вопроса</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов</p>	<p>Не предусмотрено</p>	

местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено	ФЗ № 210-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>При письменном обращении (в том числе поступившим по электронной почте):</p> <p>1) несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Регламента;</p>	ФЗ № 210-ФЗ

	<p>2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>3) текст письменного обращения не поддается прочтению;</p> <p>4) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан, о чем сообщается заявителю;</p> <p>5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.</p> <p>При устном обращении (личном или по телефону):</p> <p>1) нецензурное, либо оскорбительное обращение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>2) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;</p> <p>3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного рабочего дня с момента поступления обращения	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход - выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:	

	<p>1) расположенность помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>2) соблюдение сроков приема и рассмотрения обращения;</p> <p>3) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p> <p>4) наличие/отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, запрос подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного обращения заявителя;

- 2) рассмотрение письменного обращения начальником Управления/руководителем образовательной организации;
- 3) направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- 4) рассмотрение письменного обращения специалистом Управления/образовательной организации, подготовка и направление ответа.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя на личном приеме или по телефону включает в себя выполнение следующей административной процедуры:

- 1) рассмотрение устного обращения заявителя (в том числе обращение по телефону);
- 2) предоставление информации заявителю (консультирование).

3.1.3. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Рассмотрение устного обращения заявителя (в том числе обращения по телефону). Предоставление информации заявителю (консультирование)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на личном приеме или по телефону устного обращения получателя муниципальной услуги по вопросу предоставления информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.2.2. Личный прием заявителей проводится начальником Управления/руководителем образовательной организации, заместителями начальника Управления/руководителя образовательной организации по соответствующим направлениям работы.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Управление/образовательную организацию, а также при обращении по телефону специалист, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, сообщить занимаемую должность, выслушать заявителя, при необходимости, уточнить суть вопроса, дать ответ на заданный получателем вопрос.

3.2.4. При личном приеме, а также при обращении по телефону заявитель также должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при его наличии). Далее заявитель излагает суть обращения.

3.2.5. В ходе личного приема, а также разговора по телефону заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении устного обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.6. Специалист Управления/образовательной организации, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на

поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

3.2.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления/образовательной организации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.8. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя в дни консультаций, а также по телефонам в дни и часы приема – не более 15 минут с момента приема согласно очередности (поступления звонка).

Результат процедуры: получение заявителем ответа на устное обращение (консультация).

3.3. Прием и регистрация письменного обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения является поступившее в Управление/образовательную организацию непосредственно, по почте (в том числе по электронной почте) письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ.

3.3.2. Прием и регистрация письменных обращений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом Управления/образовательной организации в приемной и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления обращения. На втором экземпляре письменного обращения ставится подпись и дата приема документов от получателя (при наличии второго экземпляра).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Результат процедуры: регистрация письменного обращения.

3.4. Рассмотрение письменного обращения начальником Управления/руководителем образовательной организации, направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения является регистрация письменного обращения.

3.4.2. После регистрации письменного обращения, в течение дня его поступления специалист Управления/образовательной организации направляет обращение на рассмотрение начальнику Управления/руководителю образовательной организации.

3.4.3. Начальник Управления направляет обращение руководителю структурного подразделения, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения.

Руководитель структурного подразделения Управления/руководитель образовательной организации направляет обращение специалисту Управления/образовательной организации (далее - исполнитель) для рассмотрения обращения по существу и подготовки проекта письменного ответа заявителю. Исполнение обращения может быть поручено нескольким исполнителям.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного обращения.

Результат процедуры: принятие письменного обращения исполнителем к рассмотрению.

3.5. Рассмотрение письменного обращения исполнителем, подготовка и направление ответа

3.5.1. Исполнитель:

- 1) обеспечивает рассмотрение письменного обращения;
- 2) инициирует проведение специальной проверки, в том числе с выездом на место, в целях получения дополнительных документов и материалов направляет запросы в государственные органы, должностным лицам;
- 3) готовит проект ответа на письменное обращение, в том числе в случае продления срока рассмотрения обращения;

5) не позднее пяти рабочих дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет проект ответа на согласование и подпись руководителю структурного подразделения Управления/руководителю образовательной организации.

3.5.2. Руководитель структурного подразделения Управления в течении одного рабочего дня с момента поступления проекта ответа согласовывает его и передает в порядке делопроизводства на подпись начальнику Управления.

3.5.3. Руководитель структурного подразделения Управления/руководитель образовательной организации при наличии недостатков для их устранения в течении одного рабочего дня с момента поступления проекта ответа возвращает его исполнителю.

Недостатки устраняются исполнителем в течении одного рабочего дня с момента возврата проекта ответа, после чего проект ответа передается на подпись руководителю структурного подразделения Управления/руководителю образовательной организации.

3.5.4. После подписания проекта ответа на письменное обращение начальником Управления/руководителем образовательной организации специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует ответ на письменное обращение в день его подписания и направляет ответ заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ответа.

Ответ на обращение, поступившее по адресу электронной почте, направляется специалистом, ответственным за прием и отправку документов, по электронной почте, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ответа.

Результат процедуры: направление заявителю ответа на письменное обращение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, руководитель структурного подразделения Управления, руководитель образовательной организации несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Муниципальные служащие и иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, образовательной организации, их должностных лиц, а также муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета/образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет/образовательную организацию.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета/образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета/руководителю образовательной организации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполнительного комитета (<http://www.nabchelny.ru>), официального сайта образовательной организации, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета/образовательной организации, должностного лица Исполнительного комитета/образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета/образовательной организации, должностного лица Исполнительного комитета/образовательной

организации или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Исполнительного комитета/образовательной организации, должностного лица Исполнительного комитета/образовательной организации или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета/образовательной организации, должностного лица Исполнительного комитета/образовательной организации или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом/образовательной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, образовательной организации, их должностных лиц, а также муниципального служащего заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

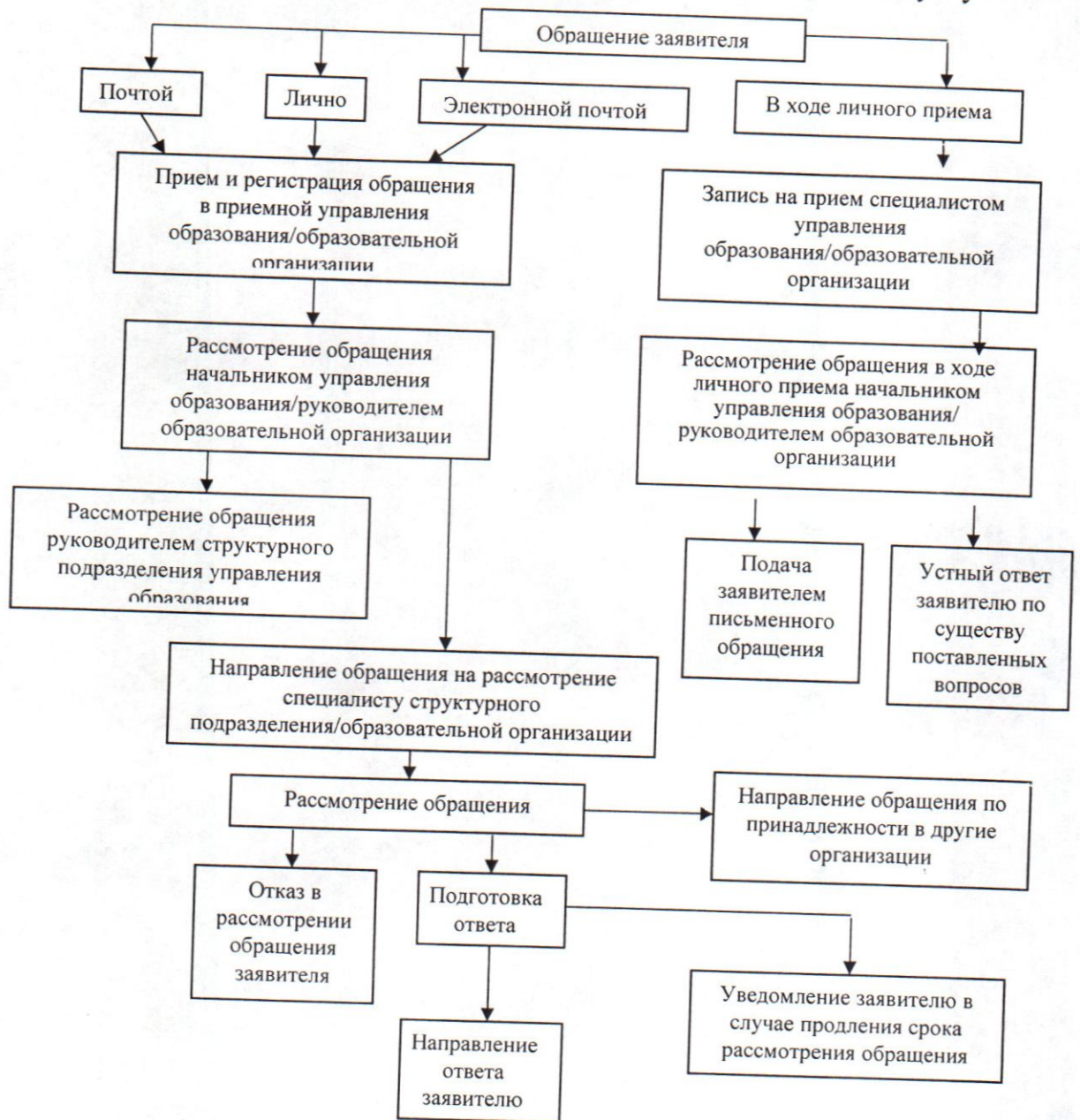
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2 (справочное)
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»

Реквизиты
управления образования Исполнительного комитета и
должностных лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги

Адрес	Должность	Телефон	Дни и часы приема	Электронный адрес	Сайт
423805, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23	Начальник управления образования и по делам молодежи	30-55-60	Вторник с 15.00 - 17.00	uochelny@mail.ru	http://nabchelny.ru/
	Первый заместитель начальника управления образования и делам молодежи	56-14-74	Вторник с 15.00 - 17.00		
	Заместитель начальника управления образования и делам молодежи, начальник отдела по работе с молодежью	30-57-29	Вторник с 15.00 - 17.00		
	Начальник отдела дошкольного образования	56-14-71	Вторник с 15.00 - 17.00		
	Заведующий сектором воспитания и дополнительного образования	30-57-36	Вторник с 15.00 - 17.00		

	Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав	30-57-31	Вторник с 15.00 - 17.00		
	Начальник отдела организационно-педагогического обеспечения и социальной защиты	30-57-34	Вторник с 15.00 - 17.00		