

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о дополнительном
профессиональном образовании в городском округе Химки»**

I Общие положения

1. Административный регламент Администрации городского округа Химки Московской области (далее- Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о дополнительном профессиональном образовании в городском округе Химки» (далее- регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу или другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявитель).

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ)- организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям , установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ г., и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

На территории городского округа Химки Московской области (далее- Химки) функции МФЦ выполняет автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки», подведомственное Администрации.

4. МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (после подписания такого соглашения) и в соответствии с регламентом.

В процессе предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие в первую очередь с Управлением по образованию Администрации городского округа Химки Московской области (далее- Управление по образованию), а также с МБОУ ДПО «Центр профессионального развития» (далее- ЦПР), являющимся подведомственной организацией Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

5. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее- жалоба)- требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов, нарушенных Администрацией, Управлением по образованию, МФЦ, ЦПР,

должностным лицом Администрации, Управления по образованию, МФЦ либо ЦПР при получении данным заявителем муниципальной услуги.

6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.mosreg.ru, на официальном сайте Министерства образования Московской области <http://mo.mosreg.ru/>, на официальном сайте Управления по образованию www.himki-edu.ru, на официальном сайте Администрации <http://www.admhimki.ru/>, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан по следующим адресам:

-МФЦ: 141407, г. Химки, Юбилейный проспект, д.67А,Б (остановка общественного транспорта "ул. Дружбы"); телефон +7(498)683-63-63.

Режим работы: пн.-пт. с 08.00 до 20.00, сб. с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед), вс. выходной день.

-Управление по образованию: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, дом 15а; телефон- 575-80-19.

Режим работы: пн.-чт. с 09.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45), сб.-вс. выходной день.

-ЦПР: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, дом 15а; телефон- 572-30-23.

Режим работы: ежедневно кроме сб.-вс. с 09.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

- Администрация: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Московская, 15, ул. Калинина, 4; телефон- 508-85-65

Режим работы: пн.-чт. с 10.00 до 17.00, пт. с 10.00 до 16.00.

Режим работы по приему писем и обращений: пн. с 9.00 до 17.30, пт. с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), сб.-вс. выходной день.

6.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

6.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах.

6.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование заявителя не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

6.5. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

6.6. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

6.7. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

6.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно; если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, в конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения – исполнителя, номер телефона исполнителя;

- не осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

6.10. В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент.

6.11. Для информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

6.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

6.13. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

7. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

7.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

7.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

7.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

7.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги.

7.5. Получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу такого соглашения.

7.6. Защиту и неразглашение его персональных данных в ходе предоставления ему муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление информации о дополнительном профессиональном образовании в городском округе Химки».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по образованию Администрации городского округа Химки через МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление информации заявителю о дополнительном профессиональном образовании в Химках (в отношении работников системы образования Химок) путем выдачи:

- копий документов (выписок из них);
- информационных писем;
- информационных справок (отчетов)
- тематической подборки документов;
- уведомления о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности;
- уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо об отсутствии документов (отрицательный ответ).

3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при оформлении заявителем запроса на получение конкретной информации на бумажном носителе или в электронном виде зависит от объема запрашиваемой информации и не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

4.2. Обобщенные результаты, аналитические справки, результаты мониторингов и т.п. выдаются в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №729-р об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;
- Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-03 «Об образовании»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Уставом Городского округа Химки Московской области;
- Положением об Управлении по образованию Администрации городского округа Химки Московской области;
- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (при личной подаче заявления заявителем в МФЦ)

6.1. Для предоставления муниципальной услуги при личной подаче заявления в МФЦ предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем самостоятельно);

6.2. Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 6.1 Регламента, а также документы и информацию, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

6.3.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

6.3.2. Заявления заполняются заявителем рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

6.3.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

6.3.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

6.3.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения заявителя, по почте или в электронном виде (см. п.14).

6.3.6. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на заявителе.

6.3.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов.

6.3.8. В случае обращения лично заявитель представляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в случае, если документы не соответствуют требованиям, изложенным в пунктах 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.6.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 6.1. настоящего регламента.

8.2. Запрашиваемая заявителем информация отсутствует.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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

При подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора:

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приёма заявлений.

13.2. Сектор информирования включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями государственных (муниципальных) услуг.;

- информационный киоск (программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ).

13.3. В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления государственных (муниципальных услуг).

13.4. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме приём и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ.

13.5. Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

13.6. В секторе ожидания:

- размещается платёжный терминал (для электронной оплаты) предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных государственных (муниципальных услуг);

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения государственных (муниципальных услуг);

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировальные услуги, услуги местной,

внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

- размещается отделение банка, а также предоставляются другие услуги, необходимые для получения государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ.

13.7. Сектор приёма заявителей оборудуется окнами для приёма и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём и выдачу документов.

Количество окон для приёма и выдачи документов составляет не менее 20.

13.8. Приём заявителей в МФЦ осуществляется не менее 60 часов в неделю. Режим работы МФЦ предусматривает возможность обращения за получением государственных (муниципальных) услуг в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

13.9. Пропускная способность МФЦ составляет не менее 4 человек в час работы одного окна.

13.10. Для заявителей предусмотрено наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий приём и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, бланками документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков исполнения обращений в МФЦ;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов МФЦ;
- некачественную подготовку документов МФЦ;
- безосновательный отказ в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами официального сайта Управления по образованию.

15.2. Информационная система МФЦ обеспечивает поддержку деятельности МФЦ по следующим направлениям:

15.2.1. Информационно-справочное обеспечение деятельности МФЦ путем:

- размещения в открытом доступе с использованием ресурсов сети Интернет и информационных киосков сведений о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах, включая информацию о порядке предоставления таких услуг и формы необходимых документов;

- обеспечения Заявителей информацией о событиях и фактах, связанных с ходом предоставления муниципальной услуги посредством размещения указанной информации в информационных киосках и сети Интернет.

15.2.2. Автоматизация документационного обеспечения деятельности МФЦ путем:

- регистрации и хранения обращений Заявителей, электронных образцов документов, предоставляемых в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- организации и управления потоками документов на бумажном носителе и в электронном виде.

15.2.3. Построение отчетов о деятельности МФЦ и предоставление информации на основе статистики.

15.3. Информационная система МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает возможность использования электронной цифровой подписи при обработке электронных документов, а также обмена электронными документами с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

15.4. Информационная система МФЦ имеет возможность обеспечения взаимодействия с другими информационными системами, используемыми в деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов Администрации и организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

15.5. МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

15.6. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

15.7. В соответствии с муниципальными правовыми актами 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 услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

15.8. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов МФЦ обязан устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

15.9. Администрация и все другие организации, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги согласно регламенту, обязаны принимать все необходимые меры по защите и сохранению информации (в том числе соблюдать режим обработки и использования персональных данных) при их обработке в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством о защите информации.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает размещение на сайте Управления по образованию www.himki-edu.ru на главной странице в разделе «Муниципальные услуги» необходимой для предоставления муниципальной услуги информации:

- Лицензия на право ЦПР вести образовательную деятельность;
- Устав ЦПР;
- Программа развития ЦПР;
- Основные образовательные программы, реализуемые в ЦПР;
- Годовой календарный график работы ЦПР и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в ЦПР.

2. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении №1 к регламенту и включает в себя:

2.1. Подачу заявителем заявления в МФЦ на получение информации, указанной в п. 1.1 (или вход заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг, на региональный портал государственных и муниципальных услуг, сайт Управления по образованию).

2.2. Получение заявителем запрашиваемой информации.

2.3. Выдачу заявителю обоснованного отказа в получении им информации.

3. Заявитель по желанию может получить необходимую информацию, имеющую отношение к муниципальной услуге:

- самостоятельно через сайт Управления по образованию (см. п. 1);

- путём личного обращения в МФЦ.

4. При личном обращении заявителя в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- заявитель заходит в сектор информирования, где у него имеется возможность ознакомления с актуальной и исчерпывающей информацией, необходимой для получения муниципальной услуги, и заполнения формы заявления на получение интересующей его информации (Приложение №2);

- заявитель заходит в сектор ожидания, где получает через электронный терминал электронной системы управления очередью посетителей талона с указанием номера очереди заявителя (время ожидания заявителя в очередь - не более 15 минут);

- при появлении на электронном информационном табло номера очереди заявителя и соответствующего номера окна сектора приёма заявлений, заявитель подходит к данному окну, передаёт специалисту МФЦ заявление на получение необходимой информации (в случае отсутствия у заявителя готового заявления, заявление составляется в присутствии и с помощью специалиста МФЦ, обслуживающего данной информационное окно) и показывает документ, удостоверяющий личность заявителя;

- специалист МФЦ принимает от заявителя его заявление, сверяет данные документа, удостоверяющего личность, с данными этого документа, указанными заявителем в его заявлении, регистрирует заявление в специальном журнале и выдаёт заявителю уведомление о постановке его заявления на учёт с указанием срока исполнения запроса и варианта выдачи информации по запросу или обоснованный отказ в постановке заявления на учёт (данная процедура занимает не более 15 минут);

- специалист МФЦ выдаёт заявителю информацию и документы в соответствии с его запросом или уведомление об отсутствии запрашиваемых информации и документов (отрицательный ответ) в сроки, определённые в заявлении, непосредственно при его посещении офиса МФЦ (в бумажном виде или электронном виде путём записи информации на электронный носитель заявителя), по почте, по электронной почте (способ выдачи информации указывается по желанию заявителя в заявлении заявителя на предоставление информации (Приложение №2). Срок предоставления муниципальной услуги при оформлении заявителем запроса на получение конкретной информации на бумажном носителе или в электронном виде зависит от объёма запрашиваемой информации и не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. Обобщенные результаты, аналитические

справки, результаты мониторингов и т.п. выдаются в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

IV Формы контроля за исполнением регламента

1. Государственный контроль за соблюдением регламента осуществляется Министерством образования Московской области, а также другими уполномоченными органами в сфере контроля и надзора.

2. Текущий контроль за соблюдением регламента осуществляется Управлением по образованию и путём анализа поступающих жалоб от заявителей, принятия соответствующих решений и совершения соответствующих действий в отношении лиц, виновных в нарушениях регламента.

3. Для осуществления текущего контроля, а также плановых и внеплановых проверок исполнения регламента в Управлении по образованию организуется постоянно действующая контрольная комиссия, которая работает по специально утверждённому плану.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

1. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги путем обращения в Администрацию по адресу: г. Химки, ул. Московская, д. 15, в отдел документооборота в приемные дни, либо по телефонам к Главе городского округа Химки (тел. (495)793-72-70, 793-31-30), к заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления по образованию (тел. (495) 573-83-74), либо к начальнику Управления по образованию по адресу: г. Химки, ул. Маяковского, д. 15а, в приемные дни или по телефону (495) 575-80-19.

2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме (Приложение №3) либо устно на личном приеме должностного лица Администрации.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Химки для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

6. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий работу Управления по образованию, начальник Управления по образованию:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

-дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7. Письменная жалоба и жалоба, полученная по электронной почте, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, направленную на имя Главы городского округа, заместителя Главы Администрации городского округа подписывается заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность Управления по

образованию и направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на жалобу, направленную на имя начальника Управления по образованию, подписывается начальником Управления по образованию.

8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

9. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

11. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

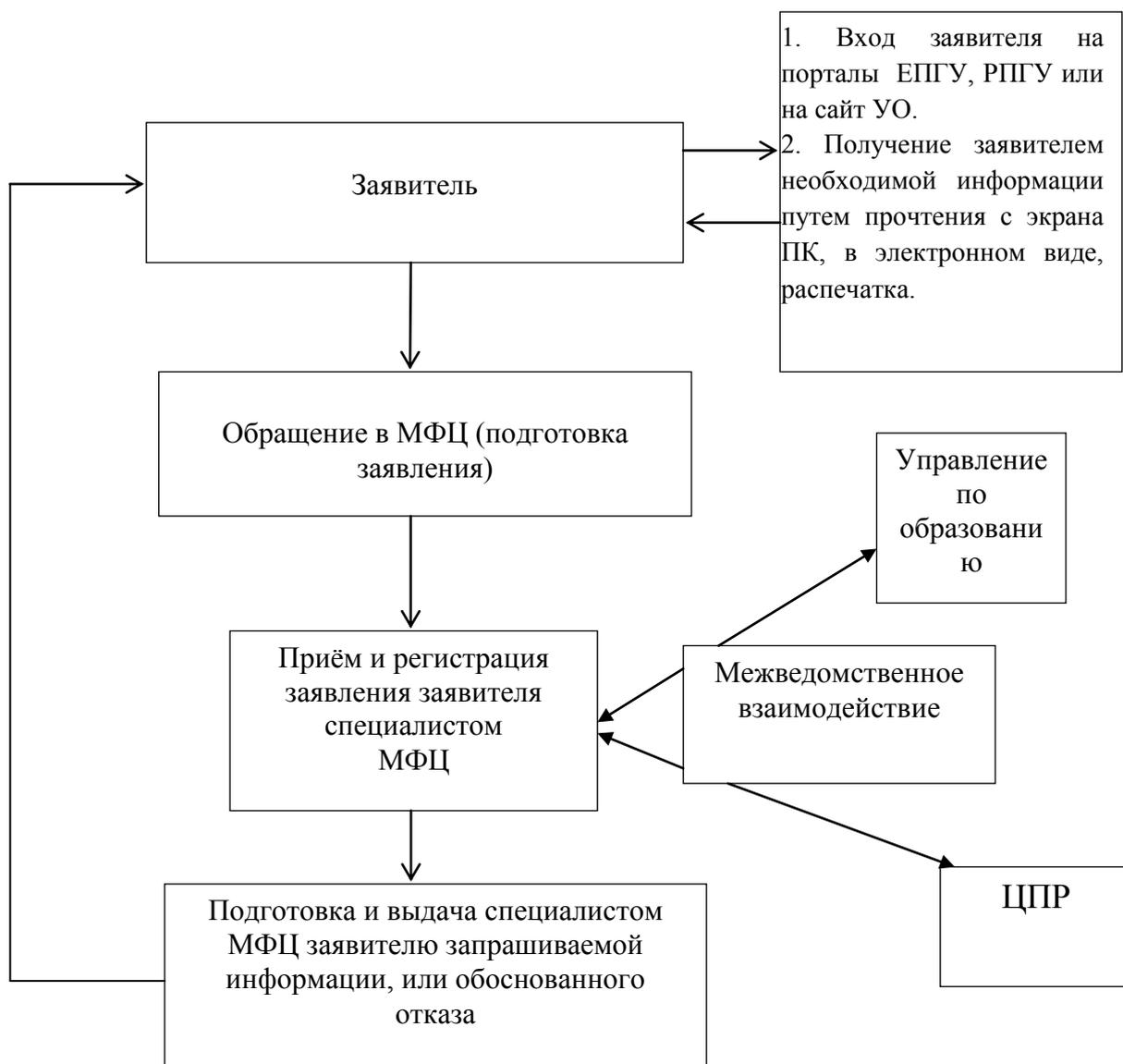
12. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в указанные в п.6 настоящей статьи сроки, он вправе обратиться с жалобой в суд.

13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложения:

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги;
2. Заявление заявителя;
3. Заявление (жалоба, предложение).

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о дополнительном
профессиональном образовании в городском округе
Химки».



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о дополнительном
профессиональном образовании в городском округе
Химки».

Автономное учреждение
городского округа Химки Московской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
городского округа Химки»

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия _____, № _____

выдан: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию:

(суть обращения)

Способ выдачи информации _____

(непосредственно- в бумажном виде, по почте (указать почтовый адрес), по электронной почте (указать электронный адрес)).

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о дополнительном
профессиональном образовании в городском округе
Химки».

Руководителю

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
серия _____, № _____

выдан: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

(краткое изложение заявления, жалобы или предложения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____

Дата _____

Подпись _____