*Об утверждении Административных
регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями дополнительного образования городского округа Щербинка*

С частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 27.03.2019 № 52-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями дополнительного образования городского округа Щербинка:

1.1. административный [регламент](#P43) «Предоставление в электронном виде информации о реализации в муниципальных учреждениях городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. административный [регламент](#P384) «Предоставление в электронном виде информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. административный [регламент](#P721) «Предоставление информации в электронном виде об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. административный [регламент](#P2164) «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

 3.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Щепкину Л.К.

**Заместитель главы Администрации,**

**исполняющий полномочия**

**главы Администрации**

**городского округа Щербинка Р.П. Бондаренко**

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в электронном виде информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования городского округа Щербинка (далее - Учреждения).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителей муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка Детско-юношеский центр:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Пушкинская, д. 3А;

Адрес электронной почты**:**ductn@edu.mos.ru,

Официальный сайт: [http://ductn.mskobr.ru](http://ductn.mskobr.ru/),

**Телефон:**(495) 867-05-37,

График работы: понедельник-пятница - 8.00-20.00, суббота - 9.00-20.00, выходной – воскресенье;

1.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»:

Почтовый адрес: 108852, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**mdshikorneeva@mail.ru,

Официальный сайт: <http://NEW.dshi-korneev.ru>,

**Телефон: (**495)849-34-86,

График работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье;

1.4.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка в городе Москве Детско-юношеская спортивная школа:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**dusshsch@yandex.ru,

Официальный сайт: [http://dusashch.mskobr.ru](http://dusashch.mskobr.ru/),

**Телефон: (**495) 849-46-55,

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 21.00; в субботу с 9.00 до 19.00, выходной – воскресенье.

1.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Учреждений:

- в личной беседе с заявителем – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте.

Вся информация предоставляется бесплатно.

1.6. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах Учреждений, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, и сайтах Учреждений.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих информирование граждан;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка и сайта Учреждения в сети Интернет.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в корректной форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в электронном виде информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные учреждения дополнительного образования городского округа Щербинка, указанные в пункте 1.4. административного регламента.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление в электронном виде заявителям информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ;

- информационное письмо в электронном виде с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменные обращения заявителей о предоставлении в электронном виде информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ, направленные на адрес электронной почты Учреждений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка города Москвы;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет по электронной почте:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, подпись, дата, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- скан документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и электронный адрес поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка информации по существу заявления;

- направление в электронном виде заявителю информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Учреждения.

3.4. При поступлении заявления в Учреждение специалист, ответственный за оказание услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

 3) рассматривает заявление на предмет наличия основания согласно пункту 2.7. административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист Учреждения подготавливает обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист подготавливает в электронном виде информацию о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ;

 4) результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте заявителю.

 3.5. Информация о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ должна содержать следующие сведения:

 - наименование дополнительной общеобразовательной программы;

 - категории обучающихся;

 - сведения о бесплатности (платности) обучения;

 - перечень документов для зачисления в учреждение;

 - порядок и сроки приема заявления о зачислении и необходимых документов;

 - сведения о вступительных испытаниях для зачисления в учреждение (при наличии);

 - основания для досрочного прекращения обучения.

3.6. Информация о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование и подписание руководителю Учреждения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждения и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- руководителями Учреждений;

- начальником Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка;

- заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы социальной сферы.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка во время личного приема или по телефону: 8(495)542-51-00, доб. 146.

 В жалобе в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

заявления о предоставлении информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

от гражданина (ки):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о реализации в муниципальном учреждении дополнительного образования городского округа Щербинка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

дополнительных общеобразовательных программ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Настоящим подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальным учреждением городского округа Щербинка муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальное учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о реализации в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка дополнительных общеобразовательных программ»**

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем на адрес электронной почты Учреждения

Прием заявления о предоставлении муниципальнойуслпруги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление информации заявителю в электронном виде

наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Приложение 2

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в электронном виде информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования**

**городского округа Щербинка»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие (являющиеся законными представителями) несовершеннолетних детей, проходящих вступительные испытания в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования городского округа Щербинка (далее - Учреждения).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителей муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка Детско-юношеский центр:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Пушкинская, д. 3А;

Адрес электронной почты**:**ductn@edu.mos.ru,

Официальный сайт: [http://ductn.mskobr.ru](http://ductn.mskobr.ru/),

**Телефон:**(495) 867-05-37,

График работы: понедельник-пятница - 8.00-20.00, суббота - 9.00-20.00, выходной – воскресенье;

1.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»:

Почтовый адрес: 108852, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**mdshikorneeva@mail.ru,

Официальный сайт: <http://NEW.dshi-korneev.ru>,

**Телефон: (**495)849-34-86,

График работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье;

1.4.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка в городе Москве Детско-юношеская спортивная школа:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**dusshsch@yandex.ru,

Официальный сайт: [http://dusashch.mskobr.ru](http://dusashch.mskobr.ru/),

**Телефон: (**495) 849-46-55,

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 21.00; в субботу с 9.00 до 19.00, выходной – воскресенье.

1.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Учреждений:

- в личной беседе с заявителем – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;

Вся информация предоставляется бесплатно.

1.6. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах Учреждений, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, и сайтах Учреждений.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих информирование граждан;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка и сайта Учреждения в сети Интернет.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в корректной форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в электронном виде информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные учреждения дополнительного образования городского округа Щербинка, указанные в пункте 1.4. административного регламента.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление в электронном виде заявителям информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка;

- информационное письмо в электронном виде с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменные обращения заявителей о предоставлении в электронном виде информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка, направленные на адрес электронной почты Учреждений.

2.4. Муниципальная услуга по предоставлению информации в электронном виде о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка предоставляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка города Москвы;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет по электронной почте:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя и его несовершеннолетних детей, подпись, дата, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- скан документа, удостоверяющего личность заявителя;

- скан д**окумента, подтверждающего законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или распоряжение о** назначении опеки и опекуна).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и электронный адрес поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка информации по существу заявления;

- направление в электронном виде заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в представлена в приложении к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Учреждения.

3.4. При поступлении заявления в Учреждение специалист, ответственный за оказание услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

 3) рассматривает заявление на предмет наличия основания согласно пункту 2.7. административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист Учреждения подготавливает обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист подготавливает в электронном виде информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка;

 4) результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте заявителю.

3.5. Информация о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование и подписание руководителю Учреждения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждения и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- руководителями Учреждений;

- начальником Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка;

- заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы социальной сферы.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка во время личного приема или по телефону: 8(495)542-51-00, доб. 146.

 В жалобе в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата и ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

заявления родителей (законных представителей) на предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (тестирования, иных вступительных испытаний) моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

при поступлении на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

по классу (в группу, секцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также информацию о зачислении моего ребенка в указанное учреждение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Учреждением муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка»**

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем на адрес электронной почты Учреждения

Прием заявления о предоставлении муниципальнойуслпруги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление информации заявителю в электронном виде

наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Приложение 3

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации в электронном виде об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования**

**городского округа Щербинка»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации в электронном виде об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие (являющиеся законными представителями) несовершеннолетних детей, обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования городского округа Щербинка (далее - Учреждения).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителей муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка Детско-юношеский центр:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Пушкинская, д. 3А;

Адрес электронной почты**:**ductn@edu.mos.ru,

Официальный сайт: [http://ductn.mskobr.ru](http://ductn.mskobr.ru/),

**Телефон:**(495) 867-05-37,

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 20.00, выходной – воскресенье;

1.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»:

Почтовый адрес: 108852, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**mdshikorneeva@mail.ru,

Официальный сайт: <http://NEW.dshi-korneev.ru>,

**Телефон: (**495) 849-34-86,

График работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье;

1.4.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка в городе Москве Детско-юношеская спортивная школа:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**dusshsch@yandex.ru,

Официальный сайт: [http://dusashch.mskobr.ru](http://dusashch.mskobr.ru/),

**Телефон: (**495) 849-46-55,

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 21.00, в субботу с 9.00 до 19.00, выходной – воскресенье.

1.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Учреждений:

- в личной беседе с заявителем – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;

Вся информация предоставляется бесплатно.

1.6. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах Учреждений, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, и сайтах Учреждений.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих информирование граждан;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка и сайта Учреждения в сети Интернет.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в корректной форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации в электронном виде об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные учреждения дополнительного образования городского округа Щербинка, указанные в пункте 1.4. административного регламента.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление в электронном виде заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка;

- информационное письмо в электронном виде с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменные обращения заявителей о предоставлении в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка, направленные на адрес электронной почты Учреждений.

2.4. Муниципальная услуга по предоставлению информации в электронном виде об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка города Москвы;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет по электронной почте:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя и его несовершеннолетних детей, подпись, дата, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- скан документа, удостоверяющего личность заявителя;

- скан д**окумента, подтверждающего законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или распоряжение о** назначении опеки и опекуна).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и электронный адрес поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка информации по существу заявления;

- направление в электронном виде заявителю в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Учреждения.

3.4. При поступлении заявления в Учреждение специалист, ответственный за оказание услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

 3) рассматривает заявление на предмет наличия основания согласно пункту 2.7. административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист Учреждения подготавливает обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист подготавливает в электронном виде информацию об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка;

 4) результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте заявителю.

3.5. Информация об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование и подписание руководителю Учреждения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждений и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- руководителями Учреждений;

- начальником Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка;

- заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы социальной сферы.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка во время личного приема или по телефону: 8(495)542-51-00, доб. 146.

 В жалобе в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

заявления родителей (законных представителей) на предоставление

информации об образовательных программах и

учебных планах, годовых календарных учебных графиках

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в классе (группе, секции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором обучается мой ребенок (сын, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы учреждения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Учреждением муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка»**

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем на адрес электронной почты Учреждения

Прием заявления о предоставлении муниципальнойуслпруги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление информации заявителю в электронном виде

наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Приложение 4

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования**

**городского округа Щербинка»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие (являющиеся законными представителями) несовершеннолетних детей, обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования городского округа Щербинка (далее - Учреждения) в электронном виде.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителей муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка Детско-юношеский центр:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Пушкинская, д. 3А;

Адрес электронной почты**:**ductn@edu.mos.ru,

Официальный сайт: [http://ductn.mskobr.ru](http://ductn.mskobr.ru/),

**Телефон:**(495) 867-05-37,

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 20.00, выходной – воскресенье;

1.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»:

Почтовый адрес: 108852, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**mdshikorneeva@mail.ru,

Официальный сайт: <http://NEW.dshi-korneev.ru>,

**Телефон: (**495) 849-34-86,

График работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00, выходной – воскресенье;

1.4.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка в городе Москве Детско-юношеская спортивная школа:

Почтовый адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4;

Адрес электронной почты**:**dusshsch@yandex.ru,

Официальный сайт: [http://dusashch.mskobr.ru](http://dusashch.mskobr.ru/),

**Телефон: (**495) 849-46-55,

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 21.00, в субботу с 9.00 до 19.00, выходной – воскресенье.

1.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Учреждений:

- в личной беседе с заявителем – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте.

Вся информация предоставляется бесплатно.

1.6. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах Учреждений, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, и сайтах Учреждений.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих информирование граждан;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка и сайта Учреждения в сети Интернет;

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в корректной форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные учреждения дополнительного образования городского округа Щербинка, указанные в пункте 1.4. административного регламента.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка в электронном виде;

- информационное письмо в электронном виде с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменные обращения заявителей о предоставлении информации в электронном виде о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка, направленные на адрес электронной почты Учреждений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка города Москвы;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет по электронной почте:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя и его несовершеннолетних детей, подпись, дата, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- скан документа, удостоверяющего личность заявителя;

- скан д**окумента, подтверждающего законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или распоряжение о** назначении опеки и опекуна).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и электронный адрес поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка информации по существу заявления;

- направление в электронном виде заявителю информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Учреждения.

3.4. При поступлении заявления в Учреждение специалист, ответственный за оказание услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

 3) рассматривает заявление на предмет наличия основания согласно пункту 2.7. административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист Учреждения подготавливает обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист подготавливает в электронном виде информацию о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка;

 4) результат предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте заявителю.

 3.5. Информация о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка должна содержать следующие сведения:

 - о дате, времени и месте проведения итоговой аттестации;

 - о правилах проведения итоговой аттестации;

 - о работе экзаменационной комиссии (при ее наличии);

 - о порядке повторного допуска к итоговой аттестации обучающихся, не явившихся на аттестацию по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.6. Информация о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование и подписание руководителю Учреждения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждений и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- руководителями Учреждений;

- начальником Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка;

- заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы социальной сферы.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка во время личного приема или по телефону: 8(495)542-51-00, доб. 146.

 В жалобе в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

заявления родителей (законных представителей) на предоставление

информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждениях дополнительного образования городского округа Щербинка

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о порядке проведения итоговой аттестации по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

класс (группа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Учреждением муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Щербинка»**

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем на адрес электронной почты Учреждения

Прием заявления о предоставлении муниципальнойуслпруги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление информации заявителю в электронном виде

наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде