

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об образовательных программах и**  
**учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,**  
**дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**  
**в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Бор, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) осуществляют Управление народного образования администрации городского округа город Бор, МБДОУ детский сад № 3 «Улыбка».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя поступающего на основании доверенности (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.)

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБДОУ детского сада № 3 «Улыбка».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление народного образования городского округа город Бор (далее – Управление образованием) (приложение № 1);
- МБДОУ детский сад № 3 «Улыбка» (далее – Детский сад) (приложение №2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Детского сада.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании Детского сада, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Детского сада.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Управления образования, Детского сада.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Нижегородской области от 7.09.2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»

- Закон Российской Федерации от 10.07. 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

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

1) документ, удостоверяющий личность;

2) обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в (приложении № 3) к настоящему административному регламенту.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации являются:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 3 дней.

2.12. 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, необходимым для предоставления муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.12.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.12.2. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.12.3. Телефонная связь.

2.12.4. Оборудование мест ожидания.

2.12.5. Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Управления образования, Детского сада одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременный прием граждан.

2.13.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.13.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в (приложении № 5) к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) своевременное обновление информации;
- 3) рассмотрение обращения;
- 4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
- 5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании муниципального образовательного учреждения, на официальном сайте.

3.2.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в адрес Управления образования, Детского сада.

3.2.4. Поступившее обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Управлении образования, Детского сада определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.7. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.8. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Детском саду, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.2.9. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит

мотивированное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 4).

3.2.10. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

3.2.11. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем начальника Управления образования, курирующим данный вопрос, руководителем Детского сада.

3.2.12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.3. Специалисты Управления образования, Детского сада при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в Управлении образования, Детском саду, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании

3.5. На информационных стендах в здании Управления образования, Детского сада размещается следующая информация:

1) режим консультирования и приема граждан специалистами

2) порядок получения справок и консультаций.

3.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель Управления образования, Детского сада.

4.2. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Управления образования, Детского сада.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц Детского сада.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.1.1. [Заявитель](#) вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия администрации городского округа г. Бор, Управления народного образования, учреждения, а также их должностных лиц.

5.1.2. Жалоба (Приложение 6) может быть подана заявителем в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления [муниципальной услуги](#);

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

## **5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.**

5.2.1. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому



должен быть направлен ответ;

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

- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. (В данном случае руководитель органа, указанного в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в данный орган. О таком решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу)).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.2. Рассмотрение жалобы администрацией городского округа г. Бор (должностным лицом администрации городского округа г. Бор) может быть приостановлено в случае необходимости запроса дополнительных документов или сведений из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. О данном решении сообщается гражданину в срок, указанный в пункте 5.5.1. настоящего Регламента.

Приостановление рассмотрения жалобы иными органами и

должностными лицами, указанными в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, не допускается.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа г. Бор, в Управление народного образования, учреждение, изложенной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа г. Бор (Управления народного образования), а также принятой при личном приеме руководителя указанных органов.

5.3.2 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 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), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 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.

5.3.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.4.1. Жалоба заявителя может быть направлена:

<b>Лицо, чьи действия (решения) обжалуются</b>	<b>Орган (должностное лицо), которому может быть направлена жалоба</b>
Муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа г. Бор (в том числе, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги)	Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения городского округа г. Бор Управление народного образования администрации городского округа г. Бор Начальник Управления народного образования администрации городского округа г. Бор Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор
Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения городского округа г. Бор	Управление народного образования администрации городского округа г. Бор Начальник Управления народного образования администрации городского округа г. Бор администрации городского округа г. Бор

	округа г. Бор Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор
Управление народного образования администрации городского округа г. Бор	Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор
Специалист Управления народного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Начальник управления народного образования администрации городского округа г. Бор Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Бор должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение должностным лицам, указанным в пункте 5.4.1. настоящего Регламента.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению [жалоб](#), 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

## **5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1.](#) Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению [жалоб](#) в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

---

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»  
в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка»

**СВЕДЕНИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**  
**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БОР**

Наименование: Управление народного образования администрации городского округа город Бор

Адрес: 606440, Нижегородская область, город Бор, ул. Ленина, 130.

Телефоны Управления образования для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: Код 831 59 Тел. 2-17-87.

Адрес электронной почты: borunoidc@sinn.ru.

Адрес официального сайта: [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru)

Режим работы Управления народного образования для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- четверг – с 13-00 до 17-00.

Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов осуществляется в секторе общего и дополнительного образования Управления образования администрации городского округа г.Бор, по адресу: Нижегородская обл., г.Бор, ул. Ленина, 130.

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»  
в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка»

**СВЕДЕНИЯ**  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ  
МБДОУ детского сада № 3 «Улыбка»

Наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Улыбка»

Учредителем детского сада является городской округ город Бор Нижегородской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация городского округа город Бор Нижегородской области.

Место нахождения Учредителя: 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97

Место нахождения детского сада: 606440, Россия, Нижегородская область, г. Бор, улица Рослякова, дом 14

Телефон: 2-27-84

Заведующий МБДОУ детского сада №3 «Улыбка» - Максимова Елена Сергеевна.

Режим работы: пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье и нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; 12-часовое пребывание воспитанников с 06.00 до 18.00

Адрес электронной почты: [ds3-bor@yandex.ru](mailto:ds3-bor@yandex.ru)

Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов:

- понедельник: 8.00 - 12.00

- пятница: 8.00 - 12.00

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»  
в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка»

**ФОРМА  
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_ указывает фамилия, имя, отчество  
руководителя учреждения

От \_\_\_\_\_ указывает фамилия, имя, отчество  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ указывает полный почтовый адрес

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\\



**Приложение 4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»  
в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка»

**Уведомление**  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Приложение 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»  
в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка»

**Блок-схема последовательности административных процедур**



**«Приложение 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»  
в МБДОУ детском саду № 3 «Улыбка»

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя организации,  
в которую направляется жалоба)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### Жалоба

на нарушение требований Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ удост. личность № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

В части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования], \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

(подпись заявителя) ».