

ПРИНЯТО

Решением Совета муниципального
бюджетного образовательного
учреждения организации
дополнительного профессионального
образования «Центр развития
образования» городского округа Самара
Протокол № 3 от «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
муниципального бюджетного
образовательного учреждения организации
дополнительного профессионального
образования
«Центр развития образования»
городского округа Самара



В.А. Гашимов
В.А. Гашимов
Приказ от «01.09.2020 г» сентября 2020г.
№ 40/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ" В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Положение о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ" (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Самара от «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

1.1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ" (далее - муниципальная услуга) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении организации дополнительного профессионального образования "Центр развития образования" городского округа Самара (далее – МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара), создания комфортных условий для потребителя услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара и стандарт ее предоставления.

1.1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
в информационных материалах (памятках, брошюрах, листовках и т.д.), размещаемых в помещениях МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара на видных местах;
на информационных стендах в помещениях МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара размещаемых на видных местах;
по телефону лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
на официальном сайте МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
по почте и средствами электронной почты;
при личном обращении заявителя в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.2.2. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, осуществляется информирование по следующим направлениям:
о местонахождении и графике работы МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
о способах получения информации о местонахождении и графике работы МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
о справочных телефонах МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
об адресе официального сайта МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
об адресах электронной почты МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
об организуемых МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара курсах повышения квалификации;
о способах записи на курсы повышения квалификации.

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, посредством размещения на информационных стендах, расположенных МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.5. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

1.2.6. Устное информирование осуществляется специалистами МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется не более чем в течение 30 минут.

1.2.7. При ответах на телефонные звонки специалисты МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, принявшего звонок.

Если специалист МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.2.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, номера телефона специалиста МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.2.9. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги:

доступность получения информации;
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования.

1.3. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: "Предоставление информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ".

Муниципальная услуга предоставляется в устной или в письменной форме.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара и электронной записи на курсы повышения квалификации;

мотивированный отказ в предоставлении информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара.

2.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.2.2.1. В устной форме:

в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону;

в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги устно на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме.

2.2.2.2. В письменной форме:

посредством почтовой связи, с использованием электронной почты (e-mail).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:
при письменном обращении в течение 5 календарных дней со дня получения обращения по электронной форме;
при устном обращении - в течение 30 минут.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Уставом городского округа Самара Самарской области, утвержденный Решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 N 294;

Постановление от 29.11.2012г. № 1540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении в письменной форме посредством электронной почты заявитель предоставляет обращение в свободной форме с указанием необходимой информации, которую он хотел бы получить.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме при личном обращении заявителя, по телефону документы не требуются.

2.5.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе

требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация не относится к информации о реализации

дополнительных профессиональных образовательных программ в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.7. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня его поступления в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.9.2. Регистрация устного обращения осуществляется в момент обращения заявителя в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется информация о муниципальной услуге, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Помещения, в которых предоставляется информация о муниципальной услуге, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Место предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления возможности оформления документов.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.10.3. Рабочие места специалистов МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, предоставляющих информацию о муниципальной услуге, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме информацию о муниципальной услуге.

2.10.4. На информационных стендах, размещаемых в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, содержится следующая информация:

месторасположение, график приема заявителей, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента образования г.о. Самара, МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень заявителей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и иных работников;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки рассмотрения обращений и принятия решения.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Результат оказания информации о муниципальной услуге измеряется показателями качества и доступности информирования о муниципальной услуге.

2.11.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Показатели качества информирования о муниципальной услуге:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя за информацией в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

В процессе предоставления муниципальной услуги МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара выделяются следующие административные процедуры:

прием и регистрация устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;

прием и регистрация письменного обращения о предоставлении информации;
рассмотрение письменного обращения, подготовка письменного ответа заявителю;
направление оформленного и подписанного письменного уведомления заявителю с предоставлением документированной информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (отказом в направлении информации).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Положению.

3.1. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

3.1.1. Основанием для начала процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Лицо, ответственное за выполнение рассматриваемого действия, регистрирует устное обращение, предоставляет необходимую информацию о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении по телефону не должно превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о выдаче результата (о предоставлении по устному обращению заявителя необходимой информации о реализации дополнительных

профессиональных образовательных программ в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара) является наличие указанной информации в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Результатом процедуры является предоставление заявителю информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Устные обращения заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения о предоставлении информации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения является его поступление лично от заявителя или посредством электронной почты в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации документов, является их поступление в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Лицо, ответственное за прием документов (далее - работник), ведет журнал регистрации поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение письменного обращения, подготовка письменного ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация письменного обращения и поступление его на рассмотрение исполнителю.

Исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и представляет его на подпись директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара. Форма уведомления об отказе в направлении документированной информации приведена в приложении N 1 к настоящему Положению.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Критерием принятия решения о рассмотрении письменного обращения, подготовки письменного ответа заявителю является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2. Максимальный срок принятия решения - 5 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление подписанной директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту представленных заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 5 специалистов МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Положение о комиссии утверждается локальным нормативным актом МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт составляется в день проведения проверки и подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение N 1
к Положению о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление информации о реализации
дополнительных профессиональных
образовательных программ"

Форма уведомления об отказе в направлении
документированной информации

от _____ N _____

Уведомление об отказе в направлении
документированной информации

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего обращения о предоставлении информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

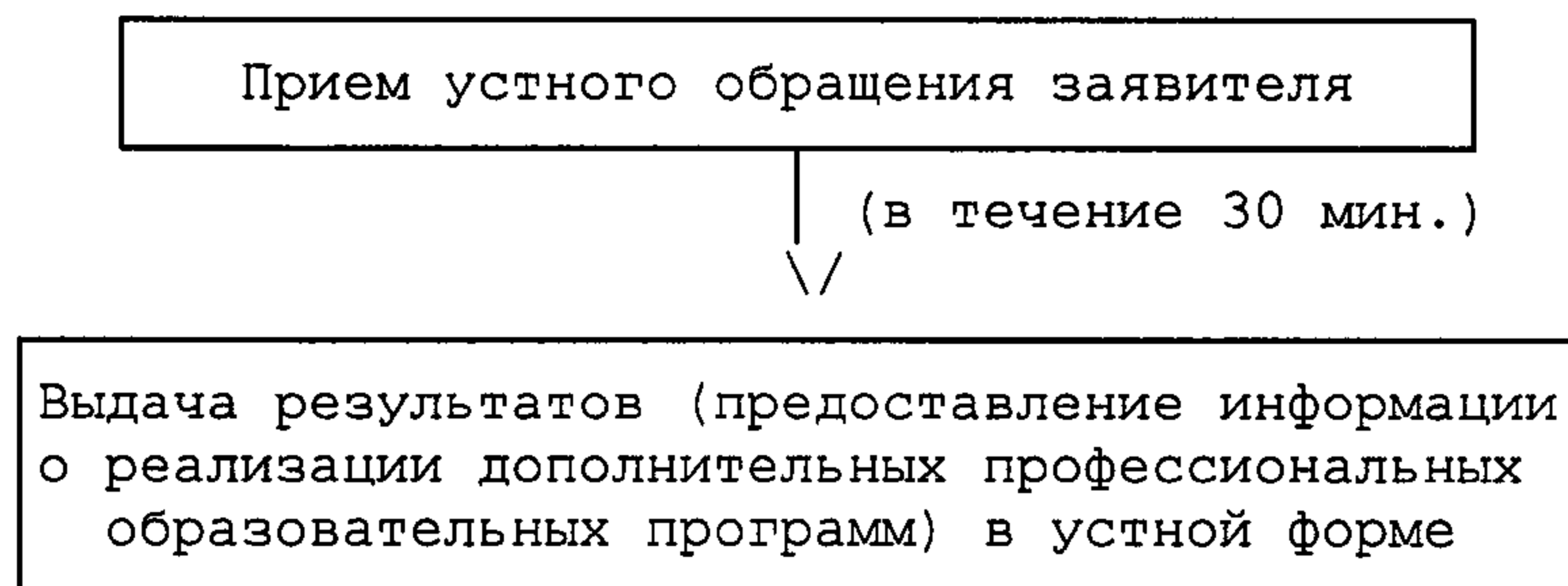
(указать причины отказа)

Подпись руководителя

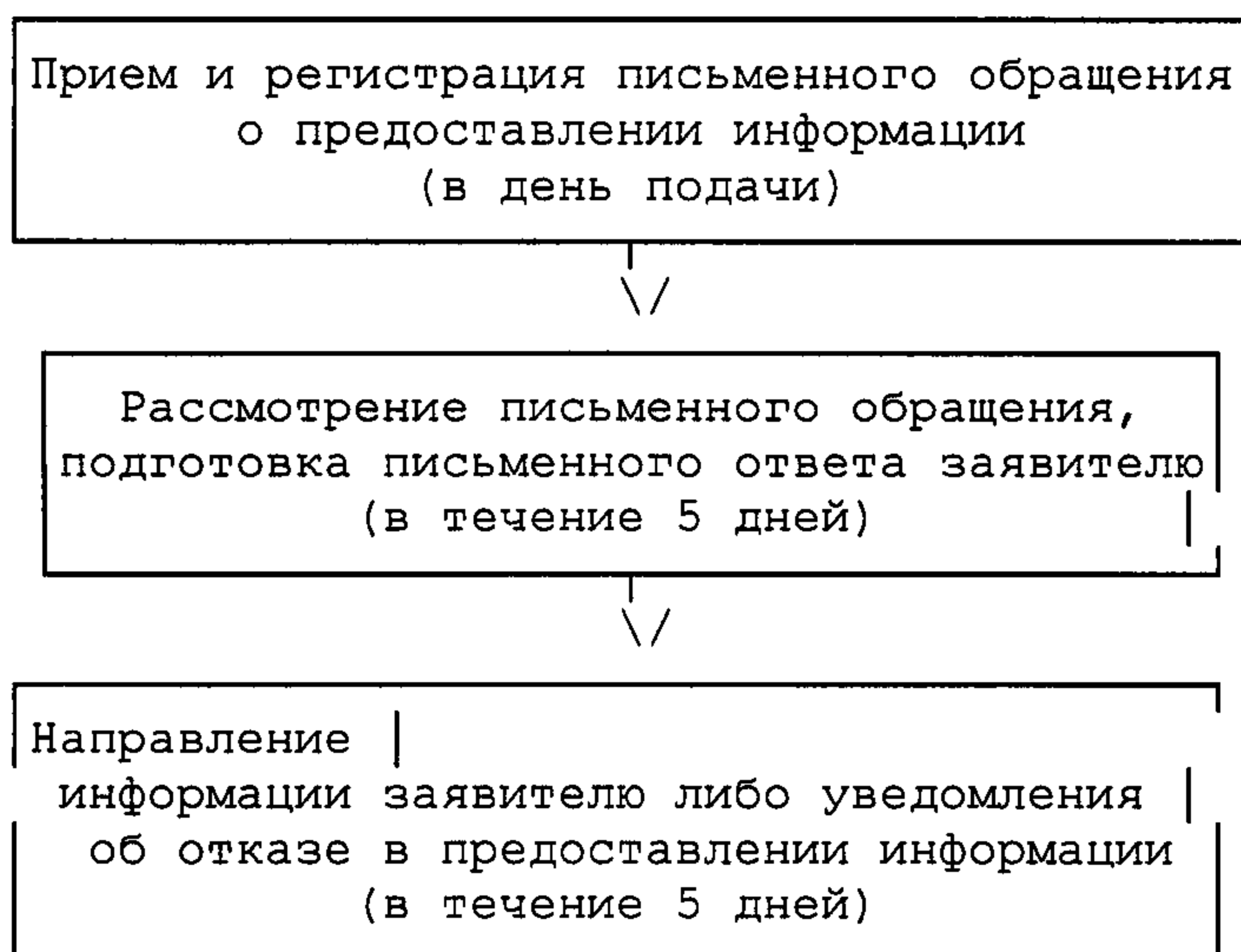
Приложение N 2
к Положению о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление информации о реализации
дополнительных профессиональных
образовательных программ"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

При устном обращении



При письменном обращении



Приложение N 3
к Положению о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление информации о реализации
дополнительных профессиональных
образовательных программ"

Образец жалобы на неправомерные решения
и действия (бездействие) уполномоченных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, муниципальных служащих

(наименование юридического либо
должностного лица, к которому
обращена жалоба)

(Ф.И.О. заявителя (в родительном
падеже))

Адрес:

Контактный телефон:

Жалоба

"___" _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

должность

Ф.И.О.

подпись

Приложение N 4
к Положению о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление информации о реализации
дополнительных профессиональных
образовательных программ"

**ИНФОРМАЦИЯ
О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ
МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

<p>Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 график работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-20- 68</p>
<p>Первый заместитель Главы городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 график работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефоны: (846) 333- 47-45, 332-30-44</p>
<p>Заместитель Главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 график работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-37- 03</p>
<p>Руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26 график работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: samagaed@sama.ru Телефон: (846) 332-32- 50</p>
<p>Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования "Центр развития образования" городского округа Самара 443081, г. Самара, ул. Стара-Загора, 96 график работы:</p>	<p>E-mail: edc@edc.samara.ru Телефоны: (846) 205-76-45, 205-76-40</p>

ежедневно с 9.00 до 17.00	
---------------------------	--
