

Приложение № 6.  
Постановление Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от 29 декабря 2017 г. № 261

«УТВЕРЖДЕН»  
Начальник «УОБР»  
\_\_\_\_\_ А.О.Залимханова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»  
общеразвивающего вида  
с.Эрпели Буйнакского района**

## **Административный регламент**

Предоставления муниципальной услуги:

**«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в образовательных  
учреждениях, подведомственных муниципальному  
району»**

## 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному району»** (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Республики Дагестан, муниципальным правовым актам.

### 1.2 Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - образовательное учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги **«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному району»**.

1.3 Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- муниципальное казенное учреждение «Управление образования Буйнакского района» (далее - Управление) по адресу: 368220, Республика Дагестан, г.Буйнакск, ул.Ленина 61, официальный сайт:

<http://bruo.dagestanschool.ru> электронная почта: [bruo30@mail.ru](mailto:bruo30@mail.ru), тел.: **8 (87237) 2-29-00**, режим работы: понедельник - пятница - с **08:30 до 17:00**, перерыв на обед с **13:00 до 13:30**, выходной: суббота и воскресенье и праздничные дни. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час;

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Буйнакскому району» (далее - МФЦ) по адресу: 368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. А. Акаева, 11, официальный сайт: [mfcrd.ru](http://mfcrd.ru), адрес электронной почты: [kazanishe@mfcrd.ru](mailto:kazanishe@mfcrd.ru), тел: **8 (938) 777-82-97**, режим работы: понедельник - пятница с **8.00 до 18.00**, суббота с **9.00 до 15.00**, воскресенье - выходной.

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Управления.

1.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема заявления Управлением для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательного учреждения или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Управления или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления образования или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управление или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5 На официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному району».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МФЦ - в части приема и регистрации заявления у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ).

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 25 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок выдачи заявителю принятого Управлением решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

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

- Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
- Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Республики Дагестан от 16 июня 2014 года № 48 «Об образовании в Республике Дагестан»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» с изменениями и дополнениями;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования

- к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июня 2003 года об утверждении СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей»;
  - приказ Минтруда и социального развития РФ от 19 ноября 2013 года № 685н «Об утверждении особых требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
  - Административный регламент;
  - Распоряжения и приказы начальника Управления.

2.7 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление заявление согласно *Приложению № 2* к настоящему административному регламенту.

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст должен быть написан разборчиво, без сокращений.

2.8 Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.9 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.10 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ не дается;
- текст письменного обращения не поддается прочтению - ответ не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства - направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

В последнем случае заявителю в устной форме дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.12 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13 Госпошлина за предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

2.14 Размер оплаты за предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления посредством почты, факса или через портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.16 Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление регистрируется в день их поступления.

2.17 Срок регистрации запроса о предоставлении услуги при личном обращении заявителя в течение 15 минут;

- по письменному запросу в день поступления запроса;
- по электронной почте в день поступления запроса;
- при направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.18 Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Управления и МФЦ.

2.19 Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на официальном сайте Управления, на портале государственных услуг Республики Дагестан **05.gosuslugi.ru**, на портале государственных и муниципальных услуг РФ **gosuslugi.ru**, на официальном сайте Управления.

2.20 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.20.1 Рабочие кабинеты Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.20.2 Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.20.3 Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

#### 2.20.4 Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20.5 Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.20.6 Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.20.7 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.20.8 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в

получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

2.21 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- достоверность информации о предоставлении услуги; обоснованность отказов в предоставлении услуги; культура обслуживания заявителей; удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги; соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.22 Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Управления образования при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.23 На стадии рассмотрения заявления получателя услуги в учреждении заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.24 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.26 При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.27 Прием заявлений, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в «МФЦ» специалистом в соответствии с установленным графиком.

2.28 Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления,

сайтах образовательных учреждений, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

2.29 Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления, сайтах образовательных учреждений, на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации **gosuslugi.ru**, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан **05.gosuslugi.ru** форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1 Предоставление Управлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение обращения заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);
- направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2 Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Управления.

3.3 Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в *Приложении №3* к настоящему Административному регламенту.

3.4 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление;
- рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления либо его заместителем (при письменном обращении заявителя) либо с момента приема заявителя специалистом лично (при устном обращении заявителя);
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом - не более 19 дней;

- направление заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления - не более 5 дней с момента согласования ответа заявителю руководителем Управления или его заместителем.

### 3.5 Прием обращения от заявителя.

3.5.1 Основанием для начала административного действия по приему обращения от заявителя является представление заявителем обращения в Управление:

- непосредственно при личном обращении в Управление (устное обращение заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

3.5.2 При поступлении письменного обращения от заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления или его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей.

При устном обращении заявителя в Управление специалист принимает заявителя лично.

3.5.3 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4 Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявления установленным требованиям настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5 Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя специалистом.

3.5.6 Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале обращений и заявлений граждан;
- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале обращений и заявлений граждан.

### 3.6 Рассмотрение обращения заявителя.

3.6.1 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя специалистом (при устном обращении заявителя).

3.6.2 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.6.3 Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4 Результат административной процедуры:

- подписанные начальником Управления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.6.5 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале обращений и заявлений граждан или в электронном документообороте.

3.7 Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.

3.7.1 Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

3.7.2 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.7.3 Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является достоверность и полнота представляемой информации.

3.7.4 Результат административной процедуры:

- подписанные начальником Управления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.7.5 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале обращений и заявлений граждан или в электронном документообороте.

3.8 Направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1 По окончании подготовки информации специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления, либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2 Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

3.8.3 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.8.4 Критерий принятия решения:

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5 Результатом административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении информации.

3.8.6 Способ фиксации:

- подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;
- информация в устной форме регистрируется в журнале заявлений и обращений граждан устных обращений и обращений по телефону;
- на электронную почту заявителя, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

#### **4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1.1 Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями Управления осуществляется начальником Управления.

Исполнитель, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Исполнитель, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Исполнитель, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Исполнитель, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений начальника Управления.

#### 4.2 Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) ответственным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ начальника и должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), начальника Управления или должностных лиц Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления или их должностных лиц Управления.

5.3.4 Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.5 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

- начальнику Управления;
- заместителю Главы Администрации, курирующему Управление;
- Главе муниципального района «Буйнакский район»;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.7 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.7.1 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.2 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.3 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4 Принятое решение в соответствии с пунктом 5.7.1. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.5 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ МКУ «УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ  
БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»**

<b>Почтовый адрес для направления корреспонденции</b>	<b>368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61</b>
Фактический адрес месторасположения	368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:bruo30@mail.ru">bruo30@mail.ru</a>
Телефон для справок	8 (87237) 2-32-00
Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется)	<a href="http://bruo.dagestanschool.ru">http://bruo.dagestanschool.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Залимханова Аида Олеговна начальник МКУ «Управления образования Буйнакского района»

**ГРАФИК РАБОТЫ МКУ «УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приёма граждан</b>
Понедельник	08:30-13:00 13:30-17:00	
Вторник	08:30-13:00 13:30-17:00	
Среда	08:30-13:00 13:30-17:00	14:00.-17:00.
Четверг	08:30-13:00 13:00-17:00	
Пятница	08:30-13:00 13:30-17:00	09:00.-13:00.
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Начальнику  
МКУ «Управления образования  
Буйнакского района»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования на территории муниципального района «Буйнакский район» по следующему адресу \_\_\_\_\_  
(адресу электронной почты \_\_\_\_\_),  
а конкретно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

