

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

БУЙНАКСКА

№ 13 (743)
25 марта 2022 г.

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

За МИР. Против нацизма.



Исламудин Нургудаев, глава города:

- Я считаю, что решение нашего Президента провести спецоперацию в интересах защиты русского населения и рубежей России – это миротворческая миссия и пример дальновидной политики главы государства. Решение о

спецоперации на Украине было нелегким, но необходимым. Сейчас перед нами стоит угроза новой волны санкций, и нам следует объединиться и не пасть духом. В этот нелёгкий для страны момент важна консолидация общества.

Магомедхан Даитбегов, председатель городского Собрания депутатов:

- Я поддерживаю это решение Президента. Это моя позиция как гражданина России. В приоритете сейчас прекратить страдания людей. Уверен, что будет сдела-

но все необходимое, чтобы обеспечить безопасность жителей, жизнь и здоровье которых подвергались угрозе на протяжении всех этих долгих лет. Призываю

в первую очередь страдают женщины, дети и пожилые люди. Повторения 2014 года быть не должно! Можно сидеть и ждать, как будут развиваться события дальше. Можно закрыть глаза на гибель невинных людей. Но Рос-

Магомед Магомедов, главный врач ЦГБ:

- Мы, медики, выражаем безусловную поддержку нашим мужественным защитникам – солдатам и офицерам Вооруженных Сил России, ополченцам и военнослужащим Донецкой и Луган-

ской народных республик. Мы четко поддерживаем тот курс, который был избран. Решение Президента Российской Федерации провести военную спецоперацию в интересах защиты рус-

Абдул Багаутдинов, заместитель главы администрации Буйнакска.

- Конечно же, все, что происходит сейчас на Украине, это трагедия. Вина - на руках и на совести киевского режима, киевской хунты, которая пугала ядерным оружием, говорила о том, что карательные операции на Донбассе будут продолжены. Никто счастливым или радостным в этот момент не может быть.

Моя семья уже понесла потерю – при исполнении своего воинского долга погиб мой родной

племянник – Абдулабек Байбулатов. Он прослужил в армии почти 4 года, дослужился до звания старшего лейтенанта. Совсем недавно женился. Но когда пришла пора защищать Родину и ее приоритеты – не задумываясь, пошел на передовую. Он был воспитан в духе патриотизма. На примере старшего поколения, наших отцов и дедов, которые истребили коричневую чуму в 1945-м. И потому иного выбора у него не

Весь мир следит за событиями на Украине. И Буйнакс не исключение: и руководство, и простые граждане, и работники администрации высказывают слова поддержки Владимиру Путину.

В любой ситуации прежде всего нужно ответственно выполнять свою работу.

Мы, наследники Великой Победы, сумеем плечом к плечу противостоять любым внешним угрозам.

всех поддержать Владимира Владимировича Путина, не просто как чиновник, но и как отец солдата, который сейчас защищает интересы страны.

сия пошла по другому пути. Мы не имели права остаться равнодушными к просьбам республик о признании. Признание ДНР и ЛНР - вынужденная мера, и это шаг к восстановлению справедливости. Теперь есть реальная возможность, пусть не сразу, но вернуть мир на эти земли, обеспечить защиту интересов и безопасности населения.

ского народа, русского населения и рубежей России - это миротворческая миссия. Мы с этим абсолютно согласны.

было. 2 апреля ему исполнилось бы 30 лет... И как бы не было больно, я поддерживаю вынужденное и мужественное решение Верховного главнокомандующего России и действия Вооруженных Сил Российской Федерации, которые несут конец восьмилетней войне на Донбассе и одновременно предотвращают третью мировую, ядерную войну. Россия войну не начинает. Россия войну заканчивает.



#СвоихНеБросаем

По всей России проходят акции в поддержку признания Россией ЛНР и ДНР

Не остались в стороне и наши общественники, волонтеры, школьники. Отделом по делам молодежи, спорту и туризму был запущен флешмоб «За наших», который поддержали все школы муниципалитета.

В школах прошли классные часы, патриотические мероприятия, конкурс рисунков, акция «Письмо солдату» и многие другие.

Ребята приняли участие в акции «Чужой беды не бывает», собрали гуманитарную помощь для своих сверстников из Донбасса и Луганска.

«В это непростое время мы хотим поддержать школьников ДНР и ЛНР, которые сейчас на самом деле нуждаются в помощи и участии. Пусть они знают, что не одни. Что мы думаем о них,

переживаем и верим, что все у них обязательно наладится. Наша страна всегда помогала тем, кто в беде. Не остались мы в стороне и в этот раз», - говорят школьники.

Гуманитарную помощь для военных собрали и общественники, учителя, медики, работники администрации, спонсоры, простые горожане. Ведь там, на передовой, у многих дети, родственники, знакомые.

- Мы переживаем за каждого, верим в то, что они вернуться на Родину живыми и невредимыми, - говорят буйнакцы.

Дорогие наши защитники Отечества, знаем, вам сейчас нелегко. Но вы делаете великое дело – возвращаете братскому народу свободу и право на нормальную жизнь. Мы верим в вас. Мы любим вас. Мы ждем вас.

Сабина ИСРАПИЛОВА



Уважаемые горожане!

С 28 марта по 1 апреля 2022 года в соответствии с письмом ЦИК Партии «Единая РОССИЯ» в Буйнакске в здании городской администрации, на 1 этаже, каб. № 105 пройдет Неделя приемов граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при участии депутатов городского Собрания. Часы приема - с 14:00 до 18:00.

СОСТОЯЛАСЬ 20-Я ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ

22 марта состоялась 20-я очередная сессия Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» 7-ого созыва. Заседание прошло в расширенном составе - помимо депутатов были приглашенные работники городской администрации.



На сессии с докладом выступил глава города Исламудин Нургудаев. Мэр представил подробный отчет за 2021 год. Присутствующие могли за-

дать интересующие их вопросы по докладу, а также сами обозначить актуальные городские проблемы.

Полный отчет за прошлый год представила и Контрольно-счетная палата городского округа «город Буйнакск». На заседании выступил председатель КСП Марат Джанхаев.

По всем вопросам депутаты приняли соответствующие решения.

Тексты докладов будут опубликованы в следующем номере газеты.

Наш корр.

Национальные проекты России

НЕ ОСТАВАЙСЯ В СТОРОНЕ - СДЕЛАЙ СВОЙ ВЫБОР!

17 марта начальник УЖКХ Малик Гадисов провел рабочее совещание, на котором обсудили вопросы активизации пропаганды реализации Федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и городская среда».



В нем приняли участие работники УЖКХ, депутат городского Собрания Гиччибек Татамов, начальник отдела по делам молодежи, спорту и туризму Мурад Гамзатов, представители СМИ.

В Буйнакске продолжается реализация Федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и городская среда».

В 2022 году впервые в России с 15 апреля до 30 мая этого года пройдет онлайн-голосование на общероссийской платформе, где будут размещены адреса территорий, планируемых к благоустройству в 2023 году.

Что такое «Формирование комфортной городской среды»?!

- Возможно, многие задаются данным вопросом, так как на сегодняшний день этот проект достаточно актуален и находится на особом контроле органов власти. Формирование комфортной городской среды – это федеральный проект, входящий в состав национального проекта «Жилье и

городская среда». Благодаря этой программе у наших горожан есть уникальная возможность привести в порядок места общего пользования – придомовые и общественные территории. Особенностью этого проекта является непосредственное участие в нем самих жителей. Потом эти объекты войдут в состав общественного имущества. Люди должны научиться дорожить этой возможностью, - говорит Малик Гадисов.

На заседании обсуждали основные направления рейтингового голосования новых приоритетных проектов федеральной программы «Комфортная городская среда». В этом году в городе планируется благоустроить 7 территорий, из них 4 дворовых и 3 общественных. В настоящее время проходят конкурсные процедуры по определению подрядных организаций для реализации работ по благоустройству.

Малик Магомедович призвал участников заседания принять самым активное участие в рейтинговом голосо-

вании и подключить других. Также к разъяснительной работе присоединятся депутаты Городского собрания и волонтеры.

Принять участие в голосовании смогут горожане, с 14 лет. Это очень важно, так как именно молодежи предстоит развивать свой родной город в последующем. - Внешний облик нашего города определяется не только властными структурами. У нас у всех есть реальная возможность выбрать первоочередные площадки для благоустройства, поучаствовав в онлайн-голосовании на общероссийской платформе, где будут размещены адреса территорий, планируемых к преобразованию в будущем году, - напомнил Мурад Гамзатов.

- Объекты, которые наберут наибольшее число голосов, попадут в адресный перечень территорий для благоустройства на 2023 год. Причем на сайте можно будет отслеживать то, как меняется объект, за который голосовал пользователь, - соответствующую информацию будут своевременно актуализировать. Всероссийская платформа поможет всем нам принять участие в формировании нового облика нашего города. Она направлена на то, чтобы пожелания и потребности жителей обязательно учитывались при работе с территориями, - заметил Малик Магомедович.

Не оставайтесь в стороне – сделайте свой выбор!

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

Городской семинар НА ПОВЕСТКЕ ДНЯ - ИНТЕРНЕТ-БЕЗОПАСНОСТЬ ШКОЛЬНИКОВ



Интернет может быть прекрасным и полезным средством для обучения, отдыха или общения с друзьями. Но, как и реальный мир, сеть тоже может быть опасна! Чем же именно опасен интернет и как предупредить об этом детей обсуждали педагоги на городском семинаре, который прошел на базе СОШ № 5.

Семинар «Безопасный интернет» представлял собой сочетание разных форм работы, в рамках которых учителя провели открытые занятия и обсудили с коллегами особенности обучения детей кибербезопасности.

Для участия в мероприятии были приглашены педагоги из всех школ города, представители Управления образованием - заместитель начальника Зарема Пахрутдинова и специалист по ИКТ Гусейн Магомедов, старший инспектор ОПДН ОМВД России по г. Буйнакску Зухра Ибрагимовна и другие.

В актовом зале школы гостей встречала директор СОШ № 5 Патимат Газиханова.

Интернет состоит из огромного количества полезной, нужной и важной информации. Это большая кладь знаний, которые любой из нас может познать при умелом подходе. Но вместе с тем интернет представляет собой опасность - вредоносные программы, хакеры, мошенники, недостоверные источники информации и многое другое, что угрожает каждому пользователю. Интернет стал неотъемлемой частью нашей жизни, и важно уметь им правильно пользоваться, чему мы и учим наших детей, - говорила Патимат Газиханова. Она ознакомила всех с программой мероприятия и добавила, что семинар носит обучающий характер, представляя собой площадку для обмена опытом и мнениями.

Как проходят уроки интернет-безопасности в СОШ № 5 можно было судить на открытых классных часах, которые провели педагоги школы. Всего прошло четыре занятия - два в старшей школе и два в начальной, ведь говорить о кибербезопасности важно говорить с детьми любого возраста.

Учитель Патимат Гаджиева учила безопасно пользоваться интернетом учащихся 4 «А» класса. «Интернет - друг или враг» звучала тема классного часа в 3 «А» классе, который провела Карема Салахова.

Логотипы браузеров на воздушных шарах, огромное количество яркого демонстрационного материала, индивидуальный опрос и работа в группах - так проходили открытые уроки для младших учеников. Сами ребята тоже были очень активными, отвечая на вопросы преподавателей, перечисляя «плюсы» и «минусы» интернета, рассматривали «интернет» в контексте разных сфер и ресурсов жизни - здоровья, образования, времени и т.д.

В 9 «Б» классе Маржанат Арипова провела классный час «Безопасность в сети интернет». А педагог Аминат

Магомедгаджиева в 11 «А» классе раскрыла тему «Выбираю безопасный интернет».

Занятие с одиннадцатиклассниками прошло в формате деловой игры-аукциона. Все три тура - «открытый лот», «полужакрытый лот», «кот в мешке» - учащиеся отвечали на вопросы по кибербезопасности различной степени сложности. Например, как действовать, если к вам в личку пишут незнакомые люди, или что нужно делать, покидая общий чат (Ответ - прощаться!). Ребята обменивали свои условные единицы в «Банке» в зависимости от ценности вопроса, и, как на любом другом аукционе, здесь фигурировал молоток и живая конкуренция среди участников. Интересный формат урока сумел вовлечь в процесс обучения всех учащихся. Классный час прошел весело, непринужденно и, самое главное, максимально познавательно.

Не менее интересно было наблюдать за командами 9-х и 10-х классов, которые соревновались между собой в тематической викторине. Заместители директора СОШ № 5 по безопасности и ИТ Мурад Ахмедов и Тахвуддин Халимбеков проверили знания детей в области интернет-безопасности.

После проведенных занятий участники семинара подвели итоги, обменялись своими мнениями, давая оценку как посещенным урокам, так и способам подачи информации детям.

Многие подчеркнули важность и значимость подобных занятий с подрастающим поколением, так как именно они являются активными пользователями глобальной сети. Понимание основ интернет-безопасности на сегодняшний день ничуть не уступает необходимости знаний в других сферах безопасности. Поэтому, как и отмечали педагоги, обучение детей кибербезопасности важная составляющая в изучении информационных технологий. И учителя постоянно находятся в поиске различных методов обучения школьников информационной грамотности.

Городской семинар «Безопасный интернет» стал для них возможностью совместной работы в этом направлении.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

21 марта – Всемирный день поэзии

И ВНОВЬ ДУША ПОЭЗИЕЙ ПОЛНА

В Буйнакской библиотеке в филиале №2 отметили Всемирный день поэзии. Это был своеобразный поэтический звездопад наших местных поэтов и писателей. Организовали его заведующая филиалом Патимат Чаландарова и директор библиотечной системы города Нурьян Темирбекова. Вот уже более 30 лет при городской библиотеке функционирует литературная гостиная «Буйнакские самоцветы». Выпущено два поэтических сборника. Третий ждет своего часа в типографии. За эти годы было очень много интересных встреч поэтов и писателей нашего города со своими читателями на местах, выездные встречи в разных городах Дагестана, литературные телепередачи, юбилейные мероприятия.

Поэзия – это уникальный вид искусства, стимулирующий восприимчивость к характерному для человеческого рода невероятно разному разнообразию языков и культур.

Талант поэта – умение выразить свои мысли образно и изящно. Мы восхищаемся мастерством известных поэтов, наслаждаемся их творчеством.

В 1938 году Тесса Суизи Уэбб, американская поэтесса, выступила с инициативой учредить День поэзии. Вопрос о праздновании был рассмотрен ЮНЕСКО. Большое внимание уделили роли поэзии для поддержания языкового разнообразия, сохранения исчезающих языков, а также объединения людей разных культур. Новой датой, утвержденной в 1999 году на 30-й Генеральной конференции ЮНЕСКО в Париже, стало 21 марта.

«Из всех искусств первое место удерживает за собой поэзия», — писал Кант. Поэзия вне времени и территориальных границ, она проникает в сердца людей и задевает самые чувствительные струны, она обращается к нашим эмоциям.

- Отмечаемый ежегодно 21 марта, Всемирный день поэзии празднует одну из наиболее ценных форм культурного и языко-



вого выражения и идентичности. На протяжении всей истории поэзия была неотъемлемой частью общества. Ее можно обнаружить в каждой культуре и на каждом континенте. Поэзия является выражением нашей общей человечности и общих ценностей, превращая самые простые стихи в мощный катализатор диалога и мира, — заметила директор библиотечной системы города Нурьян Темирбекова.

- Всемирный день поэзии - это

повод почтить поэтов, возродить устные традиции поэтических чтений, повысить интерес к чтению, письму и преподаванию поэзии, способствовать сближению поэзии и других видов искусства, таких, как театр, танцы, музыка и живопись, а также обеспечить более широкое освещение поэзии в средствах массовой информации. Поэзия продолжает объединять людей со всех континентов, — добавила и Патимат Чаландарова.

Гости мероприятия вели ожив-

ленную беседу о поэзии с любителями словесности. Библиотекари с интересом слушали новые стихи Зухры Акимовой, Наби Исаева и других местных поэтов — членов литературной гостиной «Буйнакские самоцветы».

Встреча проходила в атмосфере душевной беседы, в ходе которой поэтесса Фатима Дадаева отметила, что поэзия — это образ жизни, и научиться понимать ее под силу каждому.

Поэзии чарующие строки

были посвящены красоте родного края, уникальной поэтической природе Дагестана, незабываемой глади сказочно красивых гор. Когда слушаешь стихи Наби Исаева и Магомеда Абдулазизова, то воочию слышишь тишину леса, наслаждаешься ароматом только, что появившейся зелени. Яркое и незабываемое впечатление оставляет творчество Зухры Акимовой и Фатимы Дадаевой. Поэтическая минутка подарила всем отличное настроение. Вопреки капризам природы, мероприятие прошло с веселым настроением.

В библиотеке была оформлена книжная выставка изданий местных поэтов «Буйнакские самоцветы».

Лучший способ отметить Всемирный День поэзии — читать и слушать стихи, именно это и показало проведенное мероприятие в библиотеке города.

Организаторы встречи Нурьяна Темирбекова и Патимат Чаландарова поблагодарили членов литературной гостиной «Буйнакские самоцветы» за интересную встречу, пожелала им всем больших творческих успехов.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

Юнармейское многоборье

СПОРТИВНЫЕ. СИЛЬНЫЕ. СМЕЛЫЕ.

В рамках традиционного месячника оборонно-массовой работы и военно-патриотического воспитания учащихся образовательных организаций 12-го марта была проведена военно-спортивная игра «Юнармейское многоборье», посвященная Дню защитника Отечества.



В соревнованиях приняли участие 10 команд, успешно прошедших школьный этап многоборья. В городском финале соревнования проводились по семи видам военно-спортивных упражнений: разминка, подтягивание на перекладине, знание истории Вооруженных сил России, разборка и сборка автомата Калашникова, снаряжение магазина 30-ю патронами, стрельба из пневматической винтовки с дистанции 10 метров, оказание доврачебной помощи пострадавшему.

В целом команды, состоявшие из 3-х мальчиков и 2-х девочек, показали хорошую профессиональную подготовленность, физическую развитость и удовлетворительные знания в области военной истории. При этом отдельные участники соревнований продемонстрировали высокую результативность в отдельных видах многоборья.

20 раз подтянулся ученик 11 кл. СОШ №2 Магомед Магомедов, команда МБОУ

ЦО (бывшая СОШ №10) далеко опередила своих соперников в конкурсе знатоков истории ВС, лучшим в упражнении разборка-сборка автомата оказался ученик СОШ №2 Джамалутдин Кизимирзаев, уложившись в 27 секунд. Быстрее всех снаряжение и разряжение магазина АКМ 30-ю патронами произвели учащиеся СОШ №7 Дженет Атагишиева и Абдулгамид Абдулгамидов. В стрельбе из пневматической винтовки лучшие результаты показали ученики гимназии Ахмед Курбанмагомедов и ученик СОШ №3 Абдурашид Магомедов. В норматив оказания первой доврачебной помощи пострадавшему уложились все участники соревнований.

Хотелось бы отметить высокий уровень решения организационных вопросов проведения военно-спортивной игры «Юнармейское многоборье» руководством СОШ №2 (директор Сулейманова М.Н.), оргкомитетом (зам. начальни-

ка УОГБ Пахрутдинова З.Х.), судейской коллегии (гл. судья Курбанов А.М., ведущий специалист городского отдела по делам молодежи, спорту и туризму), руководителем ГМО преподавателей-организаторов по ОБЖ Ибрагимовым А.Ю.

Проведенная военно-спортивная игра «Юнармейское многоборье» вместе с положительными результатами, выявила и определенные минусы в муниципальном этапе Всероссийской военно-патриотической игры «Победа», посвященной 77-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.

Преподавателям-организаторам по ОБЖ и учителям физкультуры необходимо будет вложить немало сил и стараний, чтобы сформировать сильную школьную команду для участия на республиканском этапе игры с надеждой на безусловную победу.

Заирбек ГАСАНОВ,
специалист УОГБ.

Профилактическая акция

«ВНИМАНИЕ - ДЕТИ !»

Принимаемые организационно-профилактические меры и направляемые на места управленческие решения требуют проведения дополнительных мероприятий по снижению уровня детского дорожно-транспортного травматизма в республике.

В январе 2022 года в республике зарегистрирован рост числа дорожно-транспортных происшествий (далее - ДТП) и погибших в них детей в сравнении аналогичным периодом 2021 года. В целом, в 2021 году с участием детей и подростков в возрасте до 16 лет зарегистрировано 181 ДТП, в результате которых 14 детей погибло и 179 получили ранения. В большой степени дети пострадали в качестве пассажиров (114 детей) и пешеходов (68 детей). Кроме того, зарегистрированы ДТП с участием детей - велосипедистов (4 детей). Проведенный анализ показывает, что количество ДТП с участием детей существенно увеличивается не только во время школьных каникул, но и в учебный период.

В целях активизации работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и обеспечения безопасности несовершеннолетних в период школьных каникул во исполнения п. 3.72.3 Плана основных организационных мероприятий МВД по Республике Дагестан на 2022 год, п. 16 приказа МВД России от 29 декабря 2018 года №903 ОГИБДД ОМВД России по г. Буйнаксу сообщает, что в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, в период с 19 по 27 марта 2022 года, проводится профилактическая акция «Внимание – дети!» под девизами: «Сохрани жизнь детям!», «Автокресло - детям!» и «Будь замечен!».

А. СУНГУРОВ,
инспектор по пропаганде ОГИБДД ОМВД
России по г. Буйнаксу.

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 марта 2022 г. № 140

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «города Буйнакск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация городского округа «город Буйнакск» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение №1).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск» (приложение №2).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение № 3).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Буйнакск» (приложение № 4).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение № 5).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение № 6).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 7).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение № 8).

Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «город Буйнакск» от 09.07.2012г. № 415 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением образования города Буйнакск.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «города Буйнакск» в сети Интернет.

Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «город Буйнакск» Османова Г.О.

Врио главы городского округа

Ш. Исаев

**Приложение № 1
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск»
от 11 марта 2022г. № 140**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга), разработан в целях установления порядка постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «город Буйнакск».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования г. Буйнакск (далее - УОГБ) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УОГБ при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Буйнакск» (далее МФЦ) и муниципальными образовательными организациями, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация) (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УОГБ www.buynakskguo.dagschool.com, на официальном портале Администрации г. Буйнакск: buynaksk_admin@rambler.ru, на сайтах Учреждений.

1.2. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства являющиеся родителями (иными законными представителями) детей дошкольного возраста с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГС а до 7 лет (далее - заявители).

1.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;
- судей;
- следователей Следственного комитета РФ;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- находящиеся под опекой и попечительством;

1.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ;
- дети военнослужащих проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети граждан, уволенных с военной службы и членов их семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей.

-дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

1.2.3. Личное право на предоставление мест в Организацию для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Дагестан и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в УОГБ или МФЦ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами УОГБ, МФЦ.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Организаций, оказывающих Услугу, размещается:

- на сайте УОГБ: www.buynakskguo.dagschool.com, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу : г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18;
- E-mail: fbguo@mail.ru

Часы приема граждан начальником УОГБ : (еженедельно) каждую пятницу с 9.00 до 13.00.

Запись на прием осуществляется ежедневно с 14.00 до 18.00.

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20 .

Часы приема сектора дошкольного образования УОГБ: понедельник, среда, пятница с 09.00 - 18.00.

- на сайтах МФЦ, либо предоставляется при обращении в МФЦ г.Буйнакск , ул. Кумухского 90; тел.: (938)777-82-73.

Часы работы: понедельник – пятница с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.).

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в УОГБ и МФЦ;
- по телефонам УОГБ и МФЦ;
- при личном обращении в УОГБ и МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УОГБ и МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления Услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о принятом по конкретному заявлению решению.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УОГБ и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Прием граждан ведется специалистом без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника УОГБ либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.6. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УОГБ (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в УОГБ и МФЦ.

1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Организацию к настоящему Регламенту (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Организацию;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) Организаций;
- основания и условия пребывания в Организации;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Исполнителями Услуги является:

- УОГБ путем организации работы по определению детей в Организации в части приёма заявлений на постановку детей на учёт в очередь на получение места в Организации, направление в Организацию;
- муниципальные образовательные организации муниципального образования «город Буйнакск», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации.

Организация, принимающая участие в предоставлении Услуги, – МФЦ.

2.3. Исполнителем Услуги запрещается:

- 2.3.1. В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установить запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация в автоматизированной информационной системе Электронный Детский Сад (далее – Система) документов, указанных в п. 2.8 Регламента, для получения Услуги в Организации.

2.5. Результат предоставления Услуги:

- постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в Организацию с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГСа до 7 лет;

- зачисление ребенка в Организацию;

- отказ в устной либо письменной форме в предоставлении Услуги – в случаях, предусмотренных п.2.10- 2.11. Регламента.

2.6. Срок предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале госуслуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МФЦ УОГБ – в срок 7 рабочих дней.

2.6.2. В части зачисления детей в детский сад - в срок не более 30 календарных дней после присвоения Системой статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

2.7. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237).

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №39, 18.02.1992).

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №126, 03.06.1997).

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 104, 02.06.1998).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 08.02.2011).

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608).

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 № 53, ст. 7598).

Закон Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110).

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 13.02.2004).

Приказ Министерства обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 44, 02.03.2000).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.10.2013 № 238).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.05.2014 № 109).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

2.8.1. Заявление:

- при постановке на учет заполнение заявления на Едином портале госуслуг или заполнение заявления при приеме специалистами УОГБ (Приложение № 4), МФЦ в случае обращения в данные учреждения;
- при зачислении – письменное заявление, поданное в Организацию (приложение № 3 к Регламенту).

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в детский сад;
- потребность ребенка по здоровью;
- не более 3 наименований желаемых детских садов;
- желаемая дата зачисления ребенка в детский сад.

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При постановке на учет в УОГБ, МФЦ:

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в п.п.1.2.1 – 1.2.3 Регламента);
- При зачислении в Организацию:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в Организацию (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);
 - медицинское заключение (для поступающих впервые);
 - заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности) (Приложение № 4)

2.8.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.8.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим лич-

ность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение Услуги.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
 - 2) представления **документов и информации**, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных **частью 1 статьи 1** настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
- 2.10.1. В части постановки на учет:
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
 - отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 2.10.2. В части зачисления в Организацию:
- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- 2.11.1. В части постановки на учет:
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
 - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
 - заявление заявителя об отказе в получении Услуги.
- 2.11.2. В части зачисления в Организацию:
- отсутствие свободных мест в Организации.
- 2.12. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.
- 2.12.1. Местом предоставления Услуги в части приёма заявлений в электронном виде и постановки детей дошкольного возраста на учёт и включения в список очередности на получение места в Организации, осуществления работы с городской электронной базой данных очередности, приёма граждан по вопросам очередности и комплектования являются:
- УОГБ г. Буйнакс, ул. Хизрова, 18. Часы приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 - 18.00.
 - МФЦ г.Буйнакс , ул. Кумухского 90. Часы работы: понедельник – пятница с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.)

Местом предоставления Услуги в части зачисления в Организацию являются муниципальные образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), контактные данные вышеуказанных Организаций представлены в Приложении №1 к Регламенту.

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в УОГБ или МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Организацию.

- 2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:
- 2.15.1. Информационными стендами.
- 2.15.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.
- 2.16. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц УОГБ, МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.
- 2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами. В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.
- 2.18. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц УОГБ, МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.
- Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствующим требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- 2.19. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц УОГБ, и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.
- Окно приема заявителей в МФЦ оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на предоставление Услуги.
- 2.20. Рабочее место должностных лиц УОГБ, МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.
- При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц УОГБ, МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, из помещения при необходимости.
- 2.21. Показатели доступности и качества Услуги:
- 2.21.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления Услуги:
- наличие Регламента;
 - наличие информации о предоставлении Услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
 - удобное территориальное расположение Организаций;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
 - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объекты собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
 - оказание сотрудникам, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
- 2.21.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:
- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего Регламента;
 - отсутствие обоснованных жалоб;
 - соблюдение сроков предоставления Услуги согласно Регламенту.

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

- 3.1. Состав административных процедур:
- 3.1.1. Постановка на учет в Организацию (включает в себя следующие административные процедуры:
- приём документов для предоставления Услуги;
 - регистрация в Системе заявления для постановки на учет;
 - информирование заявителя о результате предоставления Услуги).
- 3.1.2. Комплектование.
- 3.1.3. Направление и зачисление в Организацию.
- 3.1.4. Отказ в приеме документов, в предоставлении Услуги.
- 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:
- 3.2.1. Постановка на учет осуществляется путем заполнения заявителями заявления для постановки на учет по устройству в Организацию:
- через Единый портал госуслуг;
 - при личном обращении в УОГБ
 - при личном обращении в МФЦ.

Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в УОГБ внесение данных заявления в Систему при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом УОГБ. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента обращения Заявителя, распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При обращении в МФЦ специалист сектора приема МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заводит дело в информационной системе МФЦ (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов (в случае отсутствия в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления Услуги; о возможности отказа в предоставлении Услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления Услуги, как УОГБ, так и в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.2.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Систему присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». В данном случае заявителю необходимо прийти в приемные часы работы УОГБ для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.2.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в УОГБ для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди можно через Единый Портал госуслуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в УОГБ в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех детских садов.

3.2.6. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в УОГБ по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.3. Комплектование.

3.3.1. В течении всего года Организации представляют в УОГБ сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Комплектование (доукомплектование) организаций на очередной учебный год осуществляется путем направления детей, протокол которых утверждается начальником УОГБ.

В случае выбытия воспитанников Организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование Организации в соответствии с комплектованием в системе, закрепленном п.п. 3.4 Регламента.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется руководителем Организации, куда направлен ребенок, посредством телефонной связи (при отсутствии возможности информирования по телефону - посредством уведомления родителей (законных представителей) по форме указанной в Приложении № 6 к Регламенту).

3.3.2. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале госуслуг.

3.4. Направление и зачисление в Организацию.

С документами, указанными в п. 2.8 Регламента, заявитель обязан явиться в Организацию в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю Организации о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенная Организация, заявитель оформляет отказ в письменном виде в УОГБ в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8 Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В этом случае уполномоченный специалист УОГБ присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения Услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения Услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной УОГБ (Приложение № 7 к Регламенту).

При зачислении ребенка в Организацию ее руководитель заключает договор с заявителем.

Руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в порядке предоставления Услуги.

Руководитель Организации в течение 10 рабочих дней направляет в УОГБ информацию о зачислении ребенка в Организацию с указанием даты и номера приказа, на основании которого должностное лицо УОГБ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Город Дербент» допускается перевод ребенка из одной Организации в другую в очереди Переводников.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в УОГБ или МФЦ. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

3.5.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостотчных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

3.5.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению УОГБ, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УОГБ и Организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УОГБ и Организации.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ и Организаций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мер.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении Услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

- 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
 - нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
 - отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию городского округа «город Буйнакс». Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба на действия должностного лица УОГБ подается на имя начальника УОГБ, а на действия начальника УОГБ – курирующего заместителя главы Администрации городского округа «город Буйнакс».

- 5.2. Жалоба должна содержать:
- 5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услуги.
- 5.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дербента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Дербента 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.
- 5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа «города Буйнакс» принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Буйнакс»

Наименование «ДОУ» №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон мобильный	E-mail
Центр развития ребенка детский сад № 1	368220, РД, г. Буйнакс, м/р Дружба 62	Абакарова Уалипат Бек- мурзаевна	8-928-047-00-29	abakarova1963@mail.ru
Детский сад № 2	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Али-Клыка	Керимова Амина Мак- суловна	8-928-941-66-88	amina.kerimova.69@mail.ru
Детский сад № 3	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Ленинградская 3	Муртазаева Мукминат Багаутдиновна	8-963-792-65-10	dou3@list.ru
Детский сад присмотра и оздоровления № 4	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Г. Далгата 2	Изиева Зайнаб Магомед- тагировна	8-928-569-22-30	buynaks.dou4@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад № 5	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Г. Далгата 43	Гамзатова Зайнаб Ба- сировна	8-928-536-10-03	gamzatova1957@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад №6	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Ленина 46	Гаджиева Фатима Гай- дарбековна	8-928-542-18-83	dou6bun@mail.ru
Детский сад №7	368220, РД, г. Буйнакс, ул. И Газимагомеда 72	Абдулхаликова Заира Абдуллаевна	8-928-594-41-42	buynaks.dou7@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад № 8	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Ленина 71	Магомедова Айшат Ай- демовна	8-963-418-55-15	000zvezda@mail.ru
Детский сад № 9	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Хизрова 65	Абакарова Хадиджат Ма- гомедовна	8-906-481-26-15	doy9@list.ru
Детский сад № 10	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Ленинградская 10	Сейпиханова Райганум Идрисовна	8-909-480-97-51	dou.10@mail.ru
Детский сад № 11	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Орджоникидзе 8-а	Гаджиева Наима Ах- медовна	8-928-048-24-39	gskazka11@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад № 12	368222, РД, г. Буйнакс, м/р Дружба 12	Камилова Мадина Юсу- повна	8-909-479-05-65	amik456@mail.ru

Указать наличие льгот: _____

_____ (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление
Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Книге «движения» воспитанников
образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге «движения» воспитанников образовательного учреждения _____
« _____ » _____ 20 _____ № _____
(дата регистрации ребенка) (регистрационный номер)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

```
graph TD
    Start([Заполнение заявления]) --> D1{Подано в электронном виде}
    D1 -- Да --> D2{Требуется подтверждение документов согласно п.п.3.3.2-3.3.4}
    D1 -- Нет --> D3{Есть основания для отказа согласно п.п. 2.11.1}
    D2 -- Да --> B1[Подтверждение документов:  
- в случае некорректности введенных данных свидетельства о рождении;  
- в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);  
- если заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное зачисление в детский сад]
    D2 -- Нет --> D3
    B1 --> B2[Внесение данных в Систему Информирования заявителя о результатах предоставления услуги]
    B2 --> D3
    D3 -- Да --> End1([Отказ в предоставлении муниципальной услуги])
    D3 -- Нет --> B3[Присвоение Системой статуса «Зарегистрировано»]
    B3 --> B4[Присвоение Системой идентификационного номера]
    B4 --> B5[Комплектование детских садов]
    B5 --> B6[Информирование заявителя о результатах комплектования]
    B6 --> B7[Присвоение Системой статуса «Направление в ДОУ»]
    B7 --> D4{Отказ заявителя от предложенного детского сада}
    D4 -- Да --> B5
    D4 -- Нет --> D5{Есть основания для отказа согласно п.п. 2.11.2}
    D5 -- Да --> End1
    D5 -- Нет --> B8[Получение заявителем направления для зачисления в детский сад в Управление образования г. Дербента]
    B8 --> B9[Обращение заявителя в детский сад для зачисления ребенка с предоставлением документов, указанных в п.п. 2.8.]
    B9 --> D5
    D5 --> End2([Зачисление ребенка в детский сад])
```

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____ с «__» _____ 20__ г. в группу № _____ (наименование образовательной организации)

(подпись)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

Приложения:

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за образовательной организацией территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для иностранных граждан или лиц без гражданства, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации).
- Медицинское заключение (при поступлении впервые).
- Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности (с согласия родителей))

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » ____ 20 ____ г.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в _____ в порядке очередности.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования г. Буйнакск

от _____,
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «город Буйнакс» в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ».

Дата _____ Подпись _____

**Приложение № 2
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск»
от 11 марта 2022г. № 140**

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город
Буйнакск»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципально-го образования «город Буinakск» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Буinakск в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «город Буinakск»

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования г. Буйнакс (далее - УОБГ) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УОБГ при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Буйнакс» (далее - МФЦ).

Информация предоставляется по муниципальным дошкольным образовательным организациям муниципального образования «город Буйнакс», реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УОББ www.buynakskguo.dagschool.com, на сайте Администрации г. Буйнакс: buinak-kadm.adm@rambler.ru, на сайтах Учреждений.

1.2. Получателями Услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами УОГБ, МФЦ. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в УОГБ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Буйнакска, УОГБ, Учреждений, оказывающих Услуги, размещается на сайте УОГБ: www.buynaakskguo.dagschool.com, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакска, ул. Хизрова, 18; E-mail: hguo@mail.ru и МФЦ по адресу: г.Буйнакска , ул. Кумухского 90; Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. МФЦ: (938)777-82-73.

Часы работы: понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

МФЦ : понедельник – пятница с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.)

- по письменным обращениям в УОГБ;
- по телефонам УОГБ и МФЦ;
- при личном обращении в УОГБ и МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УОГБ и МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о принятом по конкретному заявлению решению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УОГБ и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать вопрос уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника УОГБ, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.7. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:
-на сайте УОГБ и МФП;

- на информационных стендах в УОГБ, в МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал госуслуг (функций)»;
- в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адреса места нахождения УОГБ и МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.9. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого портала госуслуг (функций) - gosuslugi.ru.

Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Дербент».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на УОГБ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, – МФЦ.

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Дербент».

По выбранному заявителем дошкольному образовательному учреждению предоставляется следующая информация:

- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;
- устав;
- положение о дошкольном образовательном учреждении;
- положение о родительском комитете;
- положение об учебном кабинете;
- информация об имеющихся лицензиях;
- информация об учредителях;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- планируемые показатели приема на следующий учебный год в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ);
- информация о наличии свободных мест в группах;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОУ;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в ДОУ, с подтверждающими правовыми документами;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- режим занятий воспитанников;
- порядок и основания отчисления воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);
- информация о функционирующих в ДОУ группах;
- образовательные программы.

2.5. Сроки предоставления Услуги.

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

- по телефону;
- на информационных стендах УОГБ (в соответствии с режимом работы учреждения);
- по электронной почте (в течение 10 дней);
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети «Интернет» (круглосуточно);
- по письменным обращениям (в течение 30 дней).

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (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.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93г. № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012. N 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 03.08.1998 № 31, ст.3802);
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 N 95);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 N 25);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 N 238);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Для получения Услуги в УОГБ предъявляются следующие документы:

- письменное обращение (запрос) о предоставлении информации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

Для получения Услуги в МФЦ при личном приеме предъявляется только паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, также в МФЦ заявитель может направить запрос в электронном виде по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента.

2.7.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в УОГБ, Учреждение, на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в УОГБ, Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу 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 государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.4. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.7.5. Предоставление Услуги по желанию заявителя может быть оказано при личном обращении в УОГБ, МФЦ либо с использованием Единого портала госуслуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, либо их несоответствие;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отказ заявителя должным образом оформить заявление;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявитель сообщает о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие достаточной информации для предоставления Услуги.

При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги в УОГБ, МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.10.1. Продолжительность приема гражданина у специалиста, осуществляющего прием, для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОГБ, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом УОГБ, МФЦ. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.11. Требования к местам предоставления Услуги.

2.11.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение

информации о предоставлении Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в УОГБ и МФЦ в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого Портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Администрации г. Буйнакс;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале госуслуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386г;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УОГБ, МФЦ, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакс» с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в Приложении № 5 к настоящему Регламенту):

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;

- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение, запрос, поступивший по почте или в электронном виде в УОГБ, в электронном виде в МФЦ, по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге через Единый портал госуслуг и для заполнения электронного заявления (запроса) с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале госуслуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и по электронной почте направить в УОГБ, либо МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде в УОГБ специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме, передает его на рассмотрение начальнику УОГБ в день регистрации.

Начальник УОГБ, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

В случае отсутствия замечаний к представленным документам специалист УОГБ осуществляет необходимые действия для подготовки ответа. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов в УОГБ (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, по электронной почте – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке УОГБ согласно Приложению № 3 настоящего Регламента в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа согласно Приложению № 4 настоящего Регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.5. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Единого портала госуслуг.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности УОГБ по организации Услуги обеспечивает Администрация города Буйнакс.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города Буйнакс, курирующим данную область, и начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УОГБ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УОГБ.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации города Буйнакс, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакс»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Буйнакс»				
Наименование «ДОУ» №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон мобильный	E-mail
Центр развития ребенка детский сад № 1	368220, РД, г. Буйнакс, м/р Дружба 62	Абакарова Узлипат Бекмурзаевна	8-928-047-00-29	abakarova1963@mail.ru
Детский сад № 2	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Ади-Клыча	Керимова Амина Максудовна	8-928-941-66-88	amina.kerimova.69@mail.ru
Детский сад № 3	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Ленинградская 3	Муртазаева Мукминат Багаудиновна	8-963-792-65-10	dou3@list.ru
Детский сад при-смотра и оздоровления № 4	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Г. Далгата 2	Изиева Зайнаб Магомедгайириновна	8-928-569-22-30	buynaks.dou4@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад № 5	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Г. Далгата 43	Гамзатова Зайнаб Басировна	8-928-536-10-03	gamzatova1957@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад № 6	368220, РД, г. Буйнакс, ул. Ленина 46	Галжиева Фатима Гайдарбековна	8-928-542-18-83	dou6bun@mail.ru
Детский сад № 7	368220, РД, г. Буйнакс, И Газимагомела 72	Абдулхаликова Заира Абдуллаевна	8-928-594-41-42	buynaks.dou7@mail.ru
Центр развития ребенка Детский сад № 8	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Ленина 71	Магомедова Айшат Айдемировна	8-963-418-55-15	000zvezda@mail.ru
Детский сад № 9	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Хизроева 65	Абакарова Хадиджат Магомедовна	8-906-481-26-15	dou9@list.ru
Детский сад № 10	368222, РД, г. Буйнакс, ул. Ленинградская 10	Сейпиханова Райганум Идрисовна	8-909-480-97-51	dou.10@mail.ru

Детский сад № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Орджоникидзе 8-а	Гаджиева Наима Ахмедовна	8-928-048-24-39	gskazka11@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад № 12	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 12	Камилова Мадина Юсуповна	8-909-479-05-65	amik456@mail.ru
Детский сад № 13	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 13	Алигазиева Аида Батдаловна	8-965-489-88-88	mkdoy_13@mail.ru
Центр развития ребенка Детский сад № 14	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 14/1	Абидова Патимат Магомедовна	8-963-423-18-91	dietsad14@maail.ru
Детский сад № 15	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунзе 15	Батырбекова Бурليات Хамамовна	8-989-871-34-58	15.dou@mail.ru
Центр развития ребенка Детский сад № 16	368220, РД, г. Буйнакск, ул. И Газимагомеда 31	Салаватова Забия Абдулкадыровна	8-928-503-60-49	salavatova_74@mail.ru
Центр развития ребенка Детский сад № 17	368222, РД, г. Буйнакск, ЖМЗ 72 «а»	Кадиева Патимат Алхановна	8-928-287-97-45	kadievap@mail.ru
Детский сад № 18	368222, РД, г. Буйнакск, Шуринский переулок 11	Алиева Заира Канзутдиновна	8-928-879-87-97	dou18@mail.ru
Центр развития ребенка дет.сад № 19	368220, РД, г. Буйнакск, ул.			
Детский сад № 20	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Даибова 2-г	Залибекова Дина Басировна	8-928-243-44-68	dina_zalibekova@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Форма запроса

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

В Управление образования г. Буйнакск (в муниципальное образовательное учреждение) _____ от _____ (Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____ (тематика запроса)
О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

«__» _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»
Гр. _____ (ФИО полностью), проживающий по адресу: _____, обратился в _____ за предоставлением муниципальной услуги _____ (наименование учреждения)

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск».

По результатам рассмотрения запроса принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск» в соответствии с _____. (причина отказа в приеме документов)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр получил: _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителя заявителя) _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Форма ответа

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ОТВЕТ о предоставлении информации

Согласно Вашего запроса _____ (тематика запроса) _____ (Регистрационный номер заявления) _____

_____ сообщая следующую информацию _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) _____

Номер телефона. _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования г. Буйнакск/ МФЦ		
Почтой	Лично	Электронной почтой
Прием и регистрация заявления		
Рассмотрение заявления		
Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги	
Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Формирование ответа на обращение ответственным исполнителем от Управления образования г.Буйнакск / МФЦ	
Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи		

Приложение № 3 к Постановлению администрации городского округа «город Буйнакск» от 11 марта 2022г. № 140

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Буйнакск в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «город Буйнакск».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования г. Буйнакск (далее – УОГБ) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УОГБ при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Буйнакск» (далее МФЦ) и муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «город Буйнакск», реализующие основную общеобразовательную программу среднего общего образования (далее Организация).

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УОГБ www.buynakskguo.dagschool.com, на сайте Администрации г. Буйнакск: buynaksk05.ru, на сайтах Учреждений

1.2. Получателями Услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами УОГБ, МФЦ.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в УОГБ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Буйнакск, УОГБ, Учреждений, оказывающих Услугу, размещается на сайте УОГБ: www.buynakskguo.dagschool.com, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; Е-мэйл: bguo@mail.ru и МФЦ по адресу: г.Буйнакск, ул. Кумухского 90;

1.3.2. Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. МФЦ: (938)777-82-73.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УОГБ (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.), либо графиком работы соответствующего Учреждения и графиком работы МФЦ (понедельник – пятница с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.).

1.3.6. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы УОГБ, Организаций и МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УОГБ, а также работник Организации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист УОГБ, либо работник Организации и МФЦ, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования специалист УОГБ, либо работник Организации и МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ и МФЦ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника УОГБ и МФЦ либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ) путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.9. Информационные стенды в УОГБ, Организации и МФЦ, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по порядку предоставления Услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) УОГБ, Организации и МФЦ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.10. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого Портала госуслуг.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на УОГБ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные организации города Буйнакск, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с пунктами 1, 2 и 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена.

2.4.1. Сроки предоставления Услуги.

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

- по телефону;
- по электронной почте (в течение 2 дней);
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети «Интернет» (круглосуточно);
- по письменным обращениям (в течение 30 дней).

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (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.

2.5. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 N 40 ст. 3822);
- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 N 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998, N 31, ст. 3802);
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 N 168);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 N 70-71);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 N 8);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 N 232);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги предъявляются следующие документы:

- письменное обращение о предоставлении информации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в УОГБ, Учреждение, МФЦ на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в УОГБ, Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.6.4. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в УОГБ, Организации и МФЦ, либо с использованием Единого Портала госуслуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.
- 2.7.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:
 - непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, либо их несоответствие;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый

адрес подаются прочтению;

- отказ заявителя должным образом оформить заявление;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- требуемая информация носит конфиденциальную и (или) персональную информацию и не может быть предоставлена заявителю, не имеющему право на ее получение.
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие достаточной информации для предоставления Услуги.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника УОГБ, Организации, МФЦ не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема гражданина у работника УОГБ, Организации, МФЦ осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.9.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОГБ, либо работник Организации, МФЦ осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.9.2. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.9.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом УОГБ, Организации. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.10. Требования к местам предоставления Услуги.

2.10.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями.

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

В помещениях учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельных обращений граждан Российской Федерации. Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в УОГБ, Организацию и МФЦ в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте администрации г. Буйнакск;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале госуслуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УОГБ, работников Организации и МФЦ, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательные административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту):

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронной форме письменное обращение заявителя в УОГБ, либо Организации и МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале госуслуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в УОГБ, либо в Организации и МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение начальнику УОГБ, руководителю Организации и МФЦ в день регистрации.

Начальник УОГБ, руководитель Организации и МФЦ определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке Организации, согласно приложению №6 настоящего Регламента в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем Организации.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.5. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Единого Портала госуслуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности УОГБ по организации Услуги обеспечивает Администрация городского округа «города Буйнакск».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа «города Буйнакск», курирующим данную область, начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УОГБ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УОГБ.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации городского округа «города Буйнакск», курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию городского округа «города Буйнакск». Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица Управления образования, Организации подается на имя начальника Управления образования, а на действия начальника Управления образования – курирующему заместителю главы Администрации городского округа «города Буйнакск».

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услуги.

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

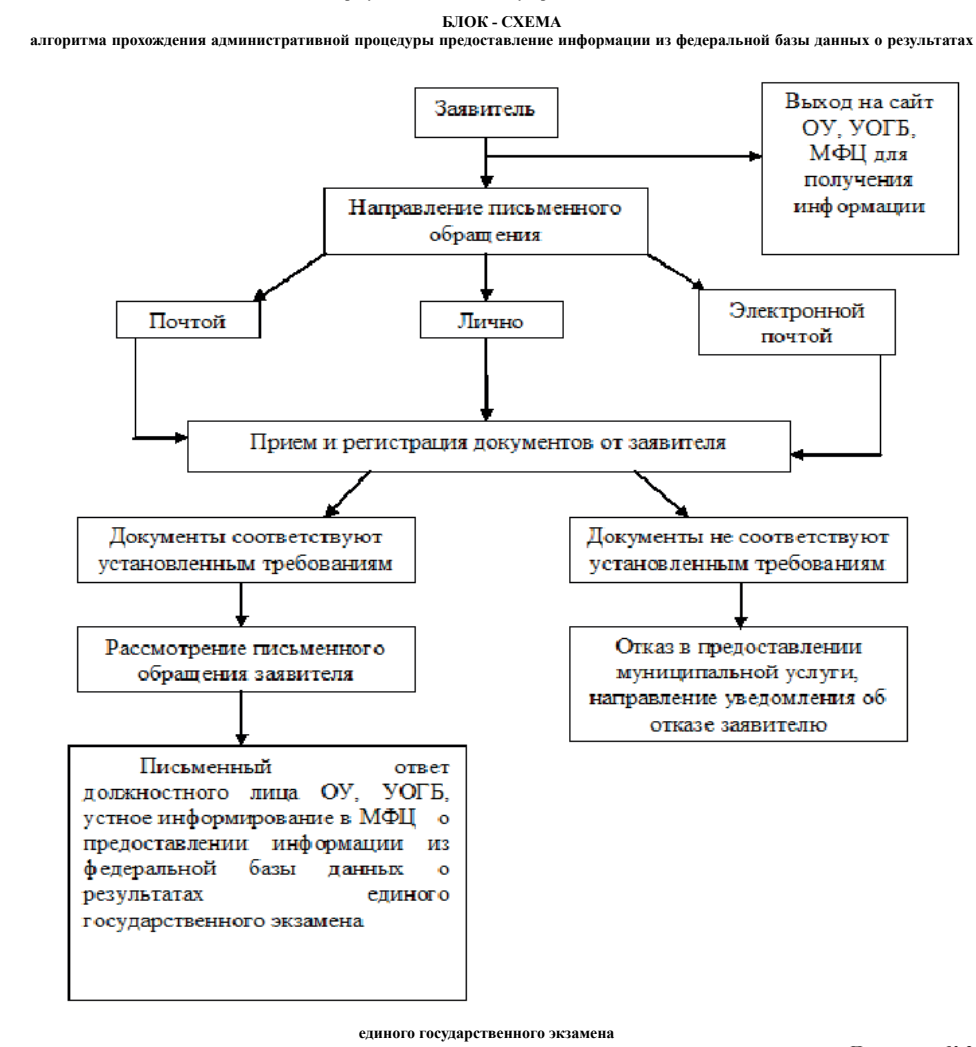
5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа «города Буйнакск», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа «города Буйнакск» 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа «города Буйнакск» принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

БЛОК - СХЕМА
алгоритм прохождения административной процедуры предоставление информации из федеральной базы данных о результатах



единого государственного экзамена

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Перечень
муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «города Буйнакск»

Наименование МКОУ и М Б О У «СОШ» № №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
			мобильный	
Гимназия	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 42	Закарьяева Айша Закарьяевна	8-960-410-39-72	gimnazun1@mail.ru
СОШ № 2	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Аскерханова 18	Сулейманова Миясат Назимовна	8-903-424-83-08	snugp@vandex.ru
СОШ № 3	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунза	Гаджиев Мухада Шагаевич	8- 928- 977-21-00	shagaevich@mail.ru
СОШ № 4	368220, РД, г. Буйнакск, ул.И. Шамиля 101	Казиева Барият Набиевна	8-928-803-69-39	sosh4gagarin@mail.ru
СОШ № 5	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 62	Газиханова Патимат Бытырхановна	8-928-046-05-72	shkola5bunaksk@yandex.ru
Академический лицей	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 30	Атаева Патимат Бытырхановна	8-928-531-09-77	shkola6.buynaksk@mail.ru
СОШ № 7	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Салаватова 56	Нурутдинова Салихат Магомедовна	8-928- 254-38-13	shkola7_buynaksk@mail.ru
СОШ № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Циолковского 13	Айдаева Джагварат Умаровна	8-964-054-44-01	school888@mail.ru
СОШ № 9	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 64 «А»	Хизриев Джабраил Гаджиевич	8-909-483-66-99	shkola9_1k888@mail.ru
СОШ № 10	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Шихова 120	Хасаева Зарема Абдуллаевна	8-928-530-80-39	shkola10buynaksk@mail.ru
СОШ № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Майора-Крюкова 1	Хабибова Рабият Абдуразаковна	8-928-517-63-30	school11buynaksk@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Примерная форма заявления на представление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

Начальнику МКУ ДГУО _____ (наименование учреждения (Ф.И.О.) родителя (законного представителя): Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____)

программы дополнительного образования детей (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2.3. Исполнитель Услуги запрещается:

2.3.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях образования, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск».

2.5. Сроки предоставления Услуги.

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

- по телефону;
- на информационных стендах УОГБ (в соответствии с режимом работы учреждения);
- по электронной почте (в течение 10 дней);
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети «Интернет» (круглосуточно);
- по письменным обращениям (в течение 30 дней).

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан/передана (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.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 N 40 ст. 3822);
- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 N 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998, N 31, ст. 3802);
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 N 168);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 N 70-71);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 N 25);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165 («Российской газете» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);

- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2014);
- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 N 232);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 N 1008

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 11 декабря 2013 N 279);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Для получения Услуги предъявляются следующие документы:

- письменное обращение (запрос) о предоставлении информации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в УОГБ, Организацию, МФЦ на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в УОГБ, Организацию, МФЦ с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.4. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.7.5. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в УОГБ, Организацию, МФЦ либо с использованием Единого портала госуслуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента;
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отказ заявителя должным образом оформить заявление;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявитель сообщает о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие достаточной информации для предоставления Услуги;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.8.2. При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника Учреждения не должно превышать 15 минут.

2.10.1. Продолжительность приема гражданина у работника Организации, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОГБ, либо работник Организации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.3. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом УОГБ, Организации. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.11. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления оформленного в соответствии с пунктом 2.7.4 настоящего Регламента.

2.11.2. Должностное лицо УОГБ, Организации, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.11.3. При поступлении в УОГБ, Организацию обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса получателя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

2.11.4. После получения, обработки и регистрации заявления, УОГБ, Организации на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлениях указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

2.12. Требования к местам предоставления Услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

Места оказания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Подписание оценки достояности Услуги является:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в УОГБ, Организацию, в электронном виде;
 - обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала госуслуг;
 - размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Администрации г. Буйнакск и сайте Управления образования г. Буйнакск;
 - размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале госуслуг;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
 - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
 - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
- 2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:
- соблюдение срока предоставления Услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УОГБ и работников Организации, осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

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

- 3.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также в дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск» с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Регламенту):
- создание информации;
 - своевременное размещение достоверной информации об Услуге;
 - своевременное обновление информации;
 - рассмотрение обращения;
 - предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.1.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в УОГБ, Организацию, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином Портале госуслуг, указав фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в УОГБ, Организацию, МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение начальнику УОГБ, руководителю Организации в день регистрации. Начальник УОГБ, руководитель Организации определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю:

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке УОГБ, Организации, согласно приложению №5 настоящего Регламента в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа, согласно приложению № 6 настоящего регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данной организации заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.5. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Единого Портала госуслуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности УОГБ по организации Услуги обеспечивает Администрация городского округа «города Буйнакск».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа «города Буйнакск», курирующим данную область, и начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УОГБ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УОГБ.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Администрации городского округа «города Буйнакск», курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мер.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию городского округа «города Буйнакск». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба на действия должностного лица Управления образования подается на имя начальника Управления образования, а на действия начальника Управления образования – курирующему заместителю главы Администрации городского округа «города Буйнакск».

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа «города Буйнакск», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа «города Буйнакск» 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа «города Буйнакск» принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «город Буйнакск»

Наименование МКОУ и МБОУ «СОШ» № №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
			мобильный	
Гимназия	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 42	Закарьева Айша Закарьевна	8-960-410-39-72	gimnazion1@mail.ru
СОШ № 2	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Аскерханова 18	Сулейманова Миясат Назимовна	8-903-424-83-08	suigp@yandex.ru
СОШ № 3	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунза	Гаджиев Мухадала Шагаевич	8- 928- 977-21-00	shagaevich@mail.ru
СОШ № 4	368220, РД, г. Буйнакск, ул.И. Шамиля 101	Казиева Барият Набиевна	8-928-803-69-39	sosh4gagarin@mail.ru
СОШ № 5	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 62	Газиханова Патимат Бытырхановна	8-928-046-05-72	shkola5buynasksk@yandex.ru
Академический лицей	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 30	Атаева Патимат Бытырхановна	8-928-531-09-77	shkola6.buynasksk@mail.ru
СОШ № 7	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Салаватова 56	Нурутдинова Салихат Магомедовна	8-928- 254-38-13	shkola7_buynasksk@mail.ru
СОШ № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Циолковского 13	Айдаева Джаггарат Умаровна	8-964-054-44-01	school888@mail.ru
СОШ № 9	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 64 «А»	Хизриев Джабраил Гаджиевич	8-909-483-66-99	shkola9_ik888@mail.ru
СОШ № 10	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Шихова 120	Хасаева Зарема Абдуллаевна	8-928-530-80-39	shkola10buynasksk@mail.ru
СОШ № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Майора-Крюкова 1	Хабитова Рабият Абдуразаковна	8-928-517-63-30	school11buynasksk@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Перечень муниципальных организаций дополнительного образования муниципального образования «город Буйнакск»

Наименование МБОУ«-СОШ» №№	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
МБУ ДО ДДТ	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 18	Алиханова Мадина Алихановна		buinaksk-ddt@mail.ru
МБУ ДО ДЮСШ	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 18	Бегов Асильдер Магомедрасулович		sportshkolav@mail.ru
МБУ ДО ДЮСШ Борьбы	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 52	Гаджиев Гамзат Магомедович		dyushhb@mail.ru
МБУ ДО Музыкальная школа	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 38	Дибирова Шамай Муртузовна		bdmsh@mail.ru
МБУ ДО «СДЮСШОР»	368222, РД, г. Буйнакского, д. 27	Ахмедов Ахмед Магомедович		school.boksa@mail.ru

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

В Управление образования г.Буйнакск (в муниципальную образовательную организацию)

от _____

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____ (тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« _____ » _____ 20 _____ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) _____

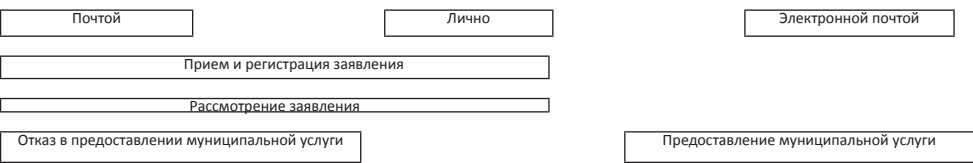
Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования г.Буйнакск / МФЦ/муниципальную образовательную организацию



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Форма ответа

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ОТВЕТ

о предоставлении информации

Согласно Вашего запроса _____ (тематика запроса)

_____ (Регистрационный номер заявления)

_____ сообщая следующую информацию _____.

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) _____

Номер телефона. _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск»

Гр. _____, проживающий по адресу: _____

ФИО полностью _____

обратился в _____ за предоставлением муниципальной услуги _____

наименование учреждения _____

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск».

По результатам рассмотрения запроса принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск» в соотв-

ствии с _____ (причина отказа в приеме документов)

Работник: _____
 Телефон: _____

Экземпляр получил: _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представи-
 телем заявителя) _____ 20 ____ г.

**Приложение № 5
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск»
от 11 марта 2022г. № 140**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организа-
 цию» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и в целях совершенство-
 вания работы по зачислению детей в муниципальные образовательные организации (далее – Организации), создания комфортных условий для
 участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «город Буйнакск».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения
 предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должност-
 ными лицами Управления образования г.Буйнакскa (далее – УОГБ) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УОГБ при
 выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-
 ных услуг в г. Буйнакск» (далее МФЦ) и муниципальными образовательными организациями (далее – Организация) муниципального
 образования «город Буйнакск».

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП
 «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлжит размещению на сайте УОГБ www.buynakskguo.dagschool.com, на официальном портале Администрации
 города Буйнакскa buinaksk.adm@rambler.ru.

1.2. Получателями Услуги являються дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с устным, письменным запро-
 сом (заявлением) (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в
 электронном виде при регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее –
 Единый портал госуслуг), а также в письменном виде при обращении в Организацию или УОГБ непосредственно в порядке, установленном
 законодательством РФ.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Буйнакскa, УОГБ, Организаций, оказывающих Услугу, раз-
 мещается на сайте УОГБ: www.buynakskguo.dagschool.com, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева,
 18; E-mail: buquo@mail.ru и МФЦ по адресу: г.Буйнакск , ул. Кумухского 90;
 Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. МФЦ: (938)777-82-73.

Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УОГБ (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00
 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.), либо графиком работы соответствующей Организации и графиком работы МФЦ (понедельник – пят-
 нica с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.).

- сведения о месте нахождения Организаций, предоставляющих Услугу, а также справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса
 электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в УОГБ, МФЦ;
- по телефонам УОГБ, МФЦ;
- при личном обращении;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации писмен-
 ного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УОГБ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решению.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УОГБ, а также работник организации и МФЦ подробно и в вежливой
 форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании
 органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности
 дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более
 одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном
 (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени
 приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ осуществляется на основании письменного заявления
 граждан на имя начальника УОГБ либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.7. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случа-
 ев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
 Федерации».

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на сайте УОГБ;
- на информационных стендах в УОГБ;
- с использованием Единого портала госуслуг.

Информационные материалы включают в себя:

- образцы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адреса места нахождения УОГБ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставле-
 нию Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- основания для прекращения предоставления Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные образовательные организа-
 ции муниципального образования «город Буйнакск». Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п. 2.6 административ-
 ного регламента, для получения Услуги в Организации.

Результат предоставления Услуги - зачисление ребенка в Организацию, либо отказ в устной или письменной форме по желанию родителя (за-
 конного представителя) в предоставлении Услуги – в случаях, предусмотренных п. 2.8 административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги:

2.4.1. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется на основании приказа руководителя не позднее 31
 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных
 в п. 2.6 административного регламента.

2.4.2. Зачисление в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей осуществляется на основании при-
 каза руководителя не позднее 15 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 3 рабочих дней со дня предо-
 ставления документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 N 40 ст. 3822);
- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Фе-
 дерации, издательство «Юридическая литература», 31.12.2012 № 53, ст.7598);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Российская газета» от 02 де-
 кабря 1995, № 234);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Россий-
 ская газета» от 5 августа 1998);
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по
 основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего об-
 разования» («Российская газета» от 16 октября 2013 N 232);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 N 1008
 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным програм-
 мам» («Российская газета» от 11 декабря 2013 N 279;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 N 32
 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего
 общего образования» (« Российская газета» от 11 апреля 2014 N 83);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание за-
 конодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская га-
 зета» от 11 мая 2006 N 70-71);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.6.1. Письменное заявление при зачислении в:

- муниципальную общеобразовательную организацию (приложение № 2 к административному регламенту);
- муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей (приложение № 3 к административному регламенту).

Срок подачи заявления в Организацию устанавливает муниципальная общеобразовательная организация.

Прием заявлений в первый класс Организации для лиц, проживающих на территории, закрепленной за конкретной Организацией, начинается
 ежегодно не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента
 заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием
 детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.3. При зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнитель-
 нельно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистраци
 ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка
 по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о
 рождении ребенка.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъяв-
 ляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заяви-
 теля на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном
 порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в Организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании уста-
 новленного образца.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявитель дополнительно представляет личное
 дело обучающегося, выданное Организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.4. При приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- оригинал и копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические
 объединения муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-
 дарственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-
 мативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных
 и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федераль-
 ного закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-
 ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в
 определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,
 предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим лич-
 ность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных фе-
 деральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, му-
 нципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение
 муниципальной услуги.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги, должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык,
 направляются в Организацию посредством личного обращения заявителя.

2.6.8. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Фе-
 дерации на основании Федерального Закона от 25.07.2007 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.9. При приеме в Организацию не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имуще-
 ственного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям,
 состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.7. За несовершеннолетним сохраняется место в Организации в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, ка-
 рантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависи-
 мости от продолжительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие ко-
 торых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.9.1. Отсутствие свободных мест в Организации.

2.10. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Ус-
 луги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не превышает 15 минут.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.13.1. Информационными стендами.

2.13.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Организа-
 ции, уполномоченных на ведение приема.

2.15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

2.16. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Организации, уполномоченных на ведение приема, с заявителями
 организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств,
 обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием
 кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к
 ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, пере-
 движения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предо-
 ставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепят-
 ственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В помещениях предоставления Услуг осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также
 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

2.17. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.17.1. Номера кабинета.

2.17.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица Организации, уполномоченного на ведение приема.

2.18. Каждое рабочее место должностного лица Организации, уполномоченного на предоставление Услуги, оборудовано персональным ком-
 пьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Организации, уполномоченного
 на предоставление Услуги, из помещения при необходимости.

2.19. Показатели доступности и качества Услуги:

- 2.19.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления Услуги:
- наличие административного регламента;
- наличие информации об Услуге в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на
 объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с
 приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386и;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению
 услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.19.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в
 том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление информации.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.1.4. Оформление документов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения показаны на блок-схеме
 (приложение № 4 к настоящему Регламенту):

3.2.1. Предоставление информации по предоставлению Услуги осуществляется должностным лицом Организации, уполномоченным на предо-
 ставление информации, по устному или письменному заявлению (запросу) заявителя. Срок выполнения данной административной процедуры со-
 ставляет 15 минут на одного заявителя, в случае устного запроса заявителя, и до 30 календарных дней, в случае письменного заявления заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в п.2.6. административного регламента, осуществляется должностным ли-
 цом Организации, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов. Срок выполнения данной административной процедуры
 составляет не более 15 минут на одного заявителя.

Должностное лицо Организации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет поступившие документы со-
 гласно требованиям п.2.8. Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации,
 уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме документов.

Заявление и документы, необходимые для зачисления в первый класс Организации, регистрируются должностным лицом, ответственным за
 прием и регистрацию заявления и документов, в Журнале регистрации документов для зачисления в первый класс Организации.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом Организации, уполномоченным на рассмотрение заяв-
 ления и документов, на соответствие предъявляемым требованиям п.2.6. Регламента. Срок выполнения данной административной процедуры
 составляет не более 1 рабочего дня.

Руководитель Организации может принять решение об отказе в приеме в Организацию в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги предоставляется в устной или письменной форме по желанию заявителя.

3.2.4. Должностное лицо Организации, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения
 о зачислении в Организацию готовит проект приказа о приеме.

Подготовленный проект приказа о зачислении в Организацию передается на подпись руководителю Организации.

Приказ о зачислении в Организацию издается руководителем Организации в сроки, указанные в пп. 2.4.1-2.4.2 Регламента.

Должностное лицо Организации, уполномоченное на оформление документов, информирует заявителя о приеме ребенка в Организацию в
 устной или письменной форме по желанию заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламен-
 та и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений Регламента и иных нормативных правовых актов Рос-
 сийской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осу-
 ществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений Регламента,
 иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения админи-
 стративных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе поряд-
 ок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заяви-
 телей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия
 (бездействия) должностных лиц УОГБ и Организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (ком-
 плексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на дей-
 ствия (бездействие) специалистов УОГБ и Организации.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администраци муниципального образования, курирующим дан-
 ную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ и Организаций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мер.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Буйнакск. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба на действия должностного лица Управления образования подается на имя начальника Управления образования, а на действия начальника Управления образования- курирующему заместителю главы Администрации города Буйнакск.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Буйнакск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Буйнакск 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Буйнакск принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящей административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «город Буйнакск»				
Наименование МКОУ и МБОУ «СОШ» № №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
			мобильный	
Гимназия	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 42	Закарьева Айша Закарьевна	8-960-410-39-72	gimnazium1@mail.ru
СОШ № 2	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Аскерханова 18	Сулейманова Миясат Назимовна	8-903-424-83-08	snugp@yandex.ru
СОШ № 3	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунза	Гаджиев Мухулада Шагаевич	8- 928- 977-21-00	shagaevich@mail.ru
СОШ № 4	368220, РД, г. Буйнакск, ул.И. Цамцуга 101	Казиева Барият Набиевна	8-928-803-69-39	sosh4gagarin@mail.ru
СОШ № 5	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 62	Газизханова Патимат Батырхановна	8-928-046-05-72	shkola5bujnasksk@yandex.ru
Академический лицей	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 30	Атаева Патимат Батырхановна	8-928-531-09-77	shkola6.bujnasksk@mail.ru
СОШ № 7	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Салаватова 56	Нурутдинова Салихат Магомедовна	8-928- 254-38-13	shkola7_bujnasksk@mail.ru
СОШ № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Циолковского 13	Айдаева Джавгарат Умаровна	8-964-054-44-01	school888@mail.ru
СОШ № 9	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 64 «А»	Хизриев Джабраил Гаджиевич	8-909-483-66-99	shkola9_1k888@mail.ru
СОШ № 10	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Шихова 120	Хасаева Зарема Абдуллаевна	8-928-530-80-39	shkola10bujnasksk@mail.ru
СОШ № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Майора-Крюкова 1	Хабибова Рабият Абдуразаковна	8-928-517-63-30	school11bujnasksk@mail.ru

Перечень муниципальных организаций дополнительного образования муниципального образования «город Буйнакск»				
Наименование МБОУ«СОШ» №№ МБУ ДО ДЦП	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 18	Алиханова Мадина Алихановна		bujnasksk-ddt@mail.ru
М Б У ДЮСШ	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 18	Бегов Асылдер Магомедрасулович		sportshkolav@mail.ru
М Б У ДЮСШ	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 52	Гаджиев Гамзат Магомедович		dyussbb@mail.ru
МБУ ДО Музыкальная школа	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 38	Дибирова Шамай Муртузовна		bdmsh@mail.ru
М Б У «СДЮСШОР»	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Буйнакского, д. 27	Ахмедов Ахмед Магомедович		school.boksa@mail.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Образец заявления родителя (законного представителя) в образовательную организацию муниципального образования «город Буйнакск», реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

Директору _____ (наименование учреждения) _____ (Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), проживающего по адресу: _____)

адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) _____ дата рождения _____ национальность _____ (число, месяц, год) (указывается по желанию родителей) в _____ класс МБОУ _____ г. Буйнакск. Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____ (где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта) _____ (при приеме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях: Отец: Ф.И.О. _____ Место работы _____ Телефон домашний _____ служебный _____ Мать: Ф.И.О. _____ Место работы _____ Телефон домашний _____ служебный _____ С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса, ознакомлен.

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

Приложение: Копия свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс).

Медицинская карта ребенка. Личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательной организации (кроме детей, поступающих в 1 класс). Аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов). Ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаключенной четверти, заверенные печатью Организации, из которого учащийся выбыл (для учащихся, прибывающих в течение учебного года).

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Образец заявления родителя (законного представителя) о зачислении в организацию дополнительного образования детей муниципального образования «город Буйнакск»

Директору _____ (наименование учреждения) (Ф.И.О. руководителя) (Ф.И.О. родителя (законного представителя), проживающего по адресу: _____)

адрес электронной почты: _____ Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О ребенка полностью, число, месяц, год рождения) в число обучающихся муниципальной организации дополнительного образования детей _____

(наименование учреждения в соответствии с его Уставом) в детское объединение (направление профиля) _____

Сведения о родителях: Отец: Ф.И.О. _____ Место работы _____ Телефон домашний _____ служебный _____ Мать: Ф.И.О. _____ Место работы _____ Телефон домашний _____ служебный _____ С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса, ознакомлен.

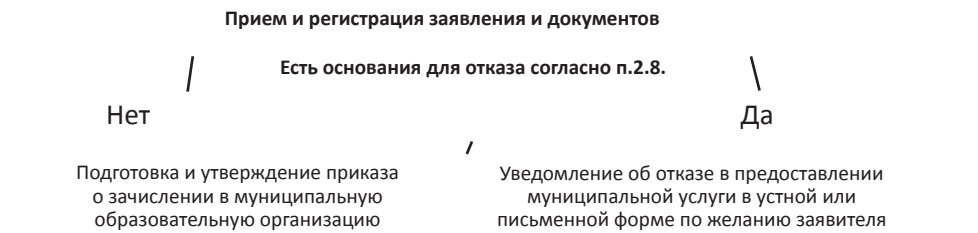
Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

Приложение: Документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении); Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в организации дополнительного образования по избранному профилю.

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

БЛОК - СХЕМА алгоритма прохождения административной процедуры по зачислению в образовательную организацию



Приложение № 6 к Постановлению администрации городского округа «город Буйнакск» от 11 марта 2022г. № 140

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Буйнакск в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «город Буйнакск».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования г. Буйнакск (далее – УОГБ) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УОГБ при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Дербенте» (далее МФЦ) и муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «город Буйнакск», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее- Организация).

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УОГБ www.bujnasksguo.dagschool.com, на официальном портале Администрации города Буйнакск bujnasksk.adm@rambler.ru.

1.2. Получателями Услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами УОГБ, МФЦ.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в УОГБ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Буйнакск, УОГБ, Организаций, оказывающих Услугу, размещается на сайте УОГБ: www.bujnasksguo.dagschool.com, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: bguo@mail.ru и МФЦ по адресу: «Буйнакск», ул. Кумукского 90;

1.3.2. Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. МФЦ: (938)777-82-73.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УОГБ (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.), либо графиком работы соответствующей Организации и графиком работы МФЦ (понедельник – пятница с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.).

1.3.6. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы УОГБ, Организаций и МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УОГБ, а также работник Организации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист УОГБ либо работник Организации и МФЦ, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования специалист УОГБ либо работник Организации и МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ и МФЦ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника УОГБ и МФЦ либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.9. Информационные стенды в УОГБ, Организациях и МФЦ, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по порядку предоставления Услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) УОГБ, Организации и МФЦ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.10. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого Портала госуслуг.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на УОГБ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные организации города Буйнакскa, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с пунктах 1, 2 и 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «город Буйнакск».

2.5. Сроки исполнения (предоставления) Услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения письменных обращений (запросов) заинтересованных лиц не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 N 40 ст. 3822);
- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 N 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 03.08.1998 №31, ст.3802);
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 N 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 N 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российской газете» от 13 февраля 2009 N 25;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете») от 29 июля 2006 N 165;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 N 232);
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Для получения Услуги предъявляются следующие документы:

- письменное обращение в УОГБ о предоставлении информации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Для получения Услуги в МФЦ при личном приеме предъявляется только паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, также в МФЦ заявитель может направить запрос в электронном виде по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Регламента.

2.7.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в УОГБ, Организацию, МФЦ на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в УОГБ, Организацию, МФЦ с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, предоставляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.4. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.
2.7.5. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть предоставлен заявителем при личном обращении в УОГБ, Организацию и МФЦ, либо с использованием Единого Портала госуслуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:
- непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, либо их несоответствие;
- текст письменного обращения не подается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отказ заявителя должным образом оформить заявление;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие достаточной информации для предоставления Услуги.

При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
2.10. Время ожидания гражданина при обращении для получения Услуги у работника УОГБ, Организации, МФЦ не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема гражданина у работника УОГБ, Организации, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОГБ, либо работник Организации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
2.10.2. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом УОГБ, Организации, МФЦ. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.11. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления оформленного в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.
2.11.2. Должностное лицо УОГБ, Организации, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.
2.11.2. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11.3. При поступлении в УОГБ, Организацию или МФЦ обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.
Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.
2.11.4. После получения, обработки и регистрации заявления УОГБ, Организации, или МФЦ на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.
В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.
Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в УОГБ, Организации, МФЦ в электронном виде;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого Портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Администрации г.Буйнакскa, УОГБ, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином Портале госуслуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:
- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УОГБ, работников Организации, МФЦ, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту):

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в УОГБ, Организацию, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином Портале госуслуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в УОГБ, либо в Организацию, либо МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение начальнику УОГБ, руководителю Организации или МФЦ в день регистрации.

Начальник УОГБ, руководитель Организации или МФЦ определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке Организации, согласно приложению №4 настоящего Регламента в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем Организации.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.5. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.5. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Единого Портала госуслуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности ГорУО по организации Услуги обеспечивает Администрация города Дербента.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города Буйнакскa, курирующим данную область, и начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УОГБ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УОГБ.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации города Буйнакскa, курирующим данную область.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалст, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалст, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений. В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Буйнакскa. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица Управления образования подается на имя начальника Управления образования, а на действия начальника Управления образования- курирующему заместителю главы Администрации города Буйнакскa.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Буйнакскa, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Буйнакскa 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Буйнакскa принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Блок- схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

Направление ответа на запрос заявителя по форме, указанной в обращении

Приложение № 7
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск»
от 11 марта 2022г. № 140

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Буйнакск в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги по информированию родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных учреждений о текущей успеваемости на территории муниципального образования «город Буйнакск».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования г. Буйнакск (далее – УОГБ) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УОГБ при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Буйнакске» (далее МФЦ) и муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «город Буйнакск», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования(далее Организация).

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и прозрачности оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УОГБ www.buynakskguo.dagschool.com, на официальном портале Администрации города Буйнакск buinaksk.adm@rambler.ru.

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося общеобразовательного учреждения (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами УОГБ, МФЦ.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в УОГБ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Дербента, УОГБ, Учреждений, оказывающих Услугу, размещается на сайте УОГБ: www.buynakskguo.dagschool.com, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: hgou@mail.ru и МФЦ по адресу: г.Буйнакск , ул. Кумухского 90;

1.3.2. Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. МФЦ: (938)777-82-73.

1.3.3. Заявитель в праве получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УОГБ (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.), либо графиком работы соответствующей Организации и графиком работы МФЦ (понедельник – пятница с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.).

1.3.6. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы УОГБ, Организации и МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УОГБ, а также работник Организации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист УОГБ, либо работник Организации или МФЦ, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерсорован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования специалист УОГБ, либо работник Организации и МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ и МФЦ осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника УОГБ и МФЦ, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.9. Информационные стенды в УОГБ, Организации и МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по порядку предоставления Услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) УОГБ, Организации и МФЦ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.10. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого Портала госуслуг.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на УОГБ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные организации города Буйнакск, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Исполнителя Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с пунктах 1, 2 и 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации посредством сети «Интернет» и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «горт Буйнакск», в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.5. Сроки исполнения (предоставления) Услуги.

Срок предоставления Услуги - с момента обращения заявителя в устной или письменной форме о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, предоставления заявителем в Учреждение заявления о предоставлении информации в электронном виде о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению №3 к настоящему Регламенту до момента отказа (в письменной форме (через электронную почту)) от предоставления Услуги согласно приложению №4 к настоящему Регламенту. Периодичность предоставления информации – еженедельно в течение учебного года.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. N 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 5 августа 1998;
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г. N 8);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 г. N 232);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Для получения Услуги заявителями представляются в Организации, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении Услуги с согласием на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью по форме, указанной в приложении №3,4 (в зависимости от цели обращения);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Для получения Услуги в МФЦ при личном приеме предъявляется только паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, также в МФЦ заявитель может направить запрос в электронном виде по форме, указанной в приложении № 3,4 настоящего Регламента.

2.7.2. В случае, когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в УОГБ, Организации, МФЦ на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в УОГБ, Организацию, МФЦ с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.4. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.7.5. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в УОГБ, Организацию, МФЦ либо с использованием Единого портала госуслуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- несоответствие обращения содержанию Услуги;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Организации по оказанию Услуги.
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отказ заявителя должным образом оформить заявление.
- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявитель сообщает о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника УОГБ, Организации, МФЦ не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема гражданина у работника УОГБ, Организации, МФЦ осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОГБ, либо работник Организации, МФЦ осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.2. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом УОГБ, Организации, МФЦ. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.11. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Поступившие в Организацию заявления по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в электронном журнале обращений граждан.

2.11.2. После регистрации заявления заявителю отправляется уведомление по электронной почте содержащее следующую информацию: подтверждение получения электронного заявления с указанием входящего номера заявления; индивидуальный пароль (логин) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон ответственного лица.

2.11.3. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание Услуги, которого назначает приказом директор Организации.

Предоставление Услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней.

2.11.4. Интернет-консультация заявителю предоставляется по необходимости. Должностное лицо, ответственное за оказание Услуги, назначенное приказом директора (далее – должностное лицо), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок ответа не более 3 рабочих дней.

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещении учреждения, предназначенном для работы заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствующие требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в УОГБ, Организации и МФЦ в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого Портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Администрации г.Буйнакск, УОГБ;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином Портале госуслуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- доступ на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УОГБ, работников Организации и МФЦ, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту и включает в себя следующее:

- информирование граждан о предоставлении Услуги в электронном виде на сайте Учреждения;
- прием заявлений граждан в электронном виде в МФЦ, УОГБ;
- предоставление заявителем в пятидневный срок документов, подтверждающих право на получение услуги (копию паспорта заявителя, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство опекуна, другие документы, подтверждающие право пользования Услутой);
- присвоение индивидуального пароля (логина) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителю об условиях доступа к информации;
- заполнение ответственным лицом электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся;
- Интернет - консультации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (заявление), поступившее по почте или в электронном виде обращение заявителя в УОГБ, МФЦ, Организацию по вопросу предоставления Услуги.

3.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через «Интернет»; - имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости, информация предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;
- Организация самостоятельно размещает информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям Услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя Услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получатели Услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- получатели Услуги предоставляют результаты текущего успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- получатели Услуги предоставляют сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период;
- Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем Услуги самостоятельно;
- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

3.4. Услуга считается исполненной, если заявителю Услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам.

3.5. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности УОГБ по организации Услуги обеспечивает Администрация города Буйнакскa.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города Буйнакскa, курирующим данную область, и начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений настоящего Ре-

гламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УОГБ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УОГБ.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации города Буйнакскa, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Буйнакскa. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу.

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

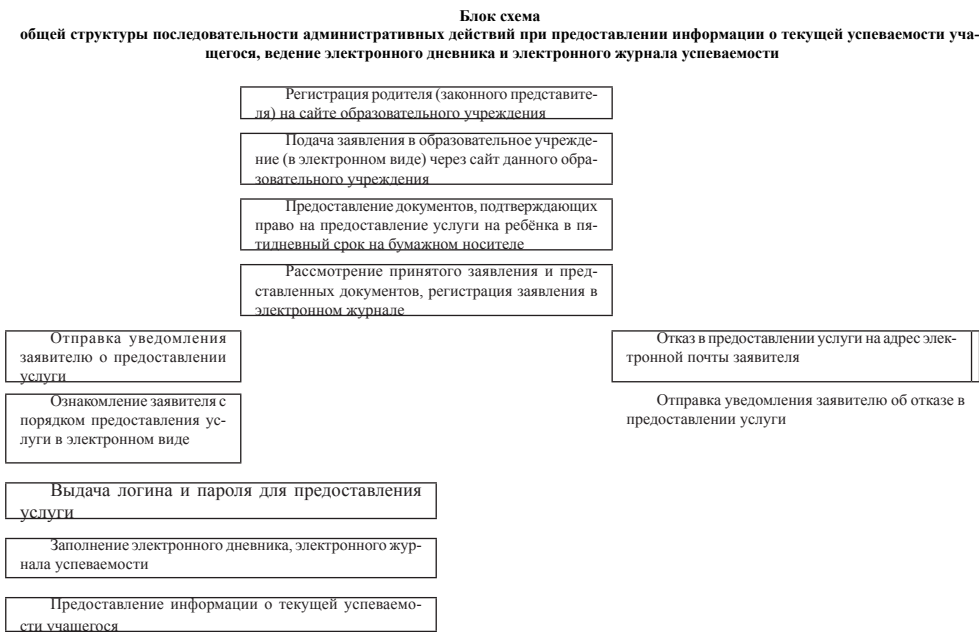
5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Буйнакскa, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Буйнакскa в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Буйнакскa принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «город Буйнакск»

Наименование МКОУ и МБОУ «СОШ» № №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
			мобильный	
Гимназия	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 42	Закарьева Айша Закарьевна	8-960-410-39-72	gimnazun1@mail.ru
СОШ № 2	368220, РД г. Буйнакск, ул. Аскерханова 18	Сулейманова Миясат Назимовна	8-903-424-83-08	suigp@vandex.ru
СОШ № 3	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунза	Гаджиев Мухудад Шагаевич	8- 928- 977-21-00	shagaevich@mail.ru
СОШ № 4	368220, РД, г. Буйнакск, ул.И.Шамиля 101	Казиева Барият Набиевна	8-928-803-69-39	sosh4gagarin@mail.ru
СОШ № 5	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 62	Газиханова Патимат Бытырхановна	8-928-046-05-72	shkola5bunaksk@vandex.ru
Академический лицей	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 30	Атаева Патимат Бытырхановна	8-928-531-09-77	shkola6.bunaksk@mail.ru
СОШ № 7	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Салаватова 56	Нурутдинова Салихат Магомедовна	8-928-254-38-13	shkola7_bunaksk@mail.ru
СОШ № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Циолковского 13	Айдаева Джаваграт Умаровна	8-964-054-44-01	school888@mail.ru
СОШ № 9	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 64 «А»	Хизриев Джабраил Гаджиевич	8-909-483-66-99	shkola9_lk888@mail.ru
СОШ № 10	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Шикова 120	Хасаева Зарема Абдуллаевна	8-928-530-80-39	shkola10bunaksk@mail.ru
СОШ № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Майора-Крюкова 1	Хабибова Рабият Абдуразаковна	8-928-517-63-30	school11bunaksk@mail.ru

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка на электронный адрес, в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя): _____
Фамилия Имя Отчество _____
Место регистрации: _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Заявление
Я, _____, прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике с _____ 20 ____ года по следующему адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

Прошу Вас предоставить мне идентификационный код доступа для входа в информационную систему сайта с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка.

Согласен на размещение, использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме в соответствии с законодательством о персональных данных.

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)
(место работы (где, кем), телефон рабочий)
Отца: _____
(Ф.И.О. полностью)
(место работы (где, кем), телефон рабочий)

Приложение:
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя).
Копия свидетельства о рождении ребенка.

Подпись _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на отказ от предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка на электронный адрес, в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя): _____
Фамилия Имя Отчество _____
Место регистрации: _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Заявление
Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в электронном виде с _____ 20 ____ года и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).
Подпись _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск»
от 11 марта 2022г. № 140

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Буйнакск в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «город Буйнакск».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования г. Буйнакск (далее – УОГБ) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УОГБ при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Буйнакск» (далее МФЦ) и муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «город Буйнакск», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее Организация).

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальной услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УОГБ www.buynakskguo.dagschool.com, на официальном портале Администрации города Буйнакск buynaksk.adm@rambler.ru, на сайтах Учреждений.

1.2. Получателями Услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами УОГБ, МФЦ. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в УОГБ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.1 Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Буйнакск, УОГБ, Организаций, оказывающих Услугу, размещается на сайте УОГБ: www.buynakskguo.dagschool.com, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: hguo@mail.ru и МФЦ по адресу: г.Буйнакск , ул. Кумухского 90;

1.3.2. Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. МФЦ: (938)777-82-73.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УОГБ (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.), либо графиком работы соответствующей Организации и графиком работы МФЦ (понедельник – пятница с 8.00 час. до 18.00 час. перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, (суббота с 9.00 час. до 13.00 час.).

1.3.6. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы УОГБ, Организаций и МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УОГБ, а также работник Организации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист УОГБ, либо работник Организации и МФЦ, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования специалист УОГБ, либо работник Организации и МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УОГБ и МФЦ осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника УОГБ и МФЦ либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.9. Информационные стенды в УОГБ, Организации и МФЦ, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по порядку предоставления Услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) УОГБ, Организации и МФЦ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.10. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого Портала госуслуг.

2. Стандарт предоставления 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 Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на УОГБ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные организации города Буйнакск, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- муниципальные образовательные организации дополнительного образования города Буйнакск, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- муниципальные дошкольные образовательные организации города Буйнакск, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

- 2.3.1. В соответствии с пунктами 1, 2 и 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «город Буйнакск».

2.4.1. Сроки предоставления Услуги.

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

- по телефону;
- по электронной почте (в течение 2 дней);
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети «Интернет» (круглосуточно);
- по письменным обращениям (в течение 30 дней).

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (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.

2.5. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 N 40 ст. 3822);
- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 N 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998, N 31, ст. 3802);
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 N 168);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 N 70-71);

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 N 8);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 N 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16 октября 2013 N 232);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета» от 11 декабря 2013 г. N 279);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 N 238);
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями внесенными Приказом Минобрнауки РФ от 01.02.2012 N 74), («Вестник образования России», апрель 2004, N 8);

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.
- 2.6.1. Для получения Услуги предоставляются следующие документы:
- письменное обращение о предоставлении информации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- 2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в УОГБ, Учреждение, МФЦ на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в УОГБ, Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.
- 2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

- 2.6.4. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в УОГБ, Организации и МФЦ, либо с использованием Единого Портала госуслуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

- 2.7.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:
- непредоставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, либо их несоответствие;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отказ заявителя должным образом оформить заявление;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявитель сообщает о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие достаточной информации для предоставления Услуги.

При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника УОГБ, Организации, МФЦ не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема гражданина у работника УОГБ, Организации, МФЦ осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.9.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОГБ, либо работник Организации, МФЦ осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.9.2. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.9.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом УОГБ, Организации. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.10. Требования к местам предоставления Услуги.

2.10.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услугу.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11. Показатели оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в УОГБ, Организацию и МФЦ в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте администрации г. Буйнакск;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале госуслуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УОГБ, работников Организации;

низации и МФЦ, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту):

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в УОГБ, либо Организации и МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале госуслуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в УОГБ, либо в Организации и МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение начальнику УОГБ, руководителю Организации и МФЦ в день регистрации.

Начальник УОГБ, руководитель Организации и МФЦ определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке Организации, согласно приложению №6 настоящего Регламента в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем Организации.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.5. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Единого Портала госуслуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности УОГБ по организации Услуги обеспечивает Администрация города Буйнакск.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УОГБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города Буйнакск, курирующим данную область, начальником УОГБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УОГБ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УОГБ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УОГБ.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации города Буйнакск, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УОГБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УОГБ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Буйнакск. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица Управления образования, Организации подается на имя начальника Управления образования, а на действия начальника Управления образования – курирующему заместителю главы Администрации города Буйнакск.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Буйнакск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Буйнакск 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Буйнакск принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленные уведомления об отказе заявителю

Письменный ответ должностного лица ОУ, УОГБ, устное информирование в МФЦ об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «город Буйнакск»				
Наименование МКОУ и МБОУ «СОШ» № №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
			мобильный	
Гимназия	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 42	Закарьева Айша Закарьевна	8-960-410-39-72	gimnazium1@mail.ru
СОШ № 2	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Аскерханова 18	Сулейманова Миясат Назимовна	8-903-424-83-08	snigp@yandex.ru
СОШ № 3	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунза	Гаджиев Мухадада Шагавич	8-928-977-21-00	shagaevich@mail.ru
СОШ № 4	368220, РД, г. Буйнакск, ул.И. Шамиля 101	Казиева Барият Набиевна	8-928-803-69-39	sosh4gagarin@mail.ru
СОШ № 5	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 62	Газиханова Патимат Бытырхановна	8-928-046-05-72	shkola5bunaksk@yandex.ru
Академический лицей	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 30	Атаева Патимат Бытырхановна	8-928-531-09-77	shkola6.bunaksk@mail.ru
СОШ № 7	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Салаватова 56	Нурудинова Салихат Магомедовна	8-928-254-38-13	shkola7_bunaksk@mail.ru
СОШ № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Циолковского 13	Айдаева Джавгарат Умаровна	8-964-054-44-01	school888@mail.ru
СОШ № 9	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 64 «А»	Хизриев Джабраил Гаджиевич	8-909-483-66-99	shkola9_1k888@mail.ru
СОШ № 10	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Шихова 120	Хасаева Зарема Абдуллаевна	8-928-530-80-39	shkola10bunaksk@mail.ru
СОШ № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Майора-Крюкова 1	Хабибова Рабият Абдуразаковна	8-928-517-63-30	school11bunaksk@mail.ru

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Перечень муниципальных организаций дополнительного образования муниципального образования «город Буйнакск»				
Наименование МБОУ«СОШ» №№ МБУ ДО ДДП	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 18	Алиханова Мадина Алихановна		bunaksk-ddt@mail.ru
М Б У Д О ДЮСШ	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 18	Бегов Асильдер Магомедрасулович		sportshkolav@mail.ru
М Б У Д О ДЮСШ	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 52	Гаджиев Гамзат Магомедович		dyusshb@mail.ru
МБУ ДО Музыкальная школа	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 38	Дибирова Шамай Муртузовна		bdmsh@mail.ru
М Б У Д О «СДЮСШОР»	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Буйнакского, д. 27	Ахмедов Ахмед Магомедович		school.boksa@mail.ru

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Буйнакск»				
№	Наименование «ДОУ»	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон E-mail
			мобильный	
	Центр развития ребенка детский сад № 1	368220, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 62	Абакарова Узлипат Бекмурзаевна	8-928-047-00-29 abakarova1963@mail.ru
	Детский сад № 2	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленинградская 3	Муртазаева Мукминат Багдудиновна	8-963-792-65-10 dou3@list.ru
	Детский сад прсммотра и оздоровления № 4	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 2	Изиева Зайнаб Магомедтагировна	8-928-569-22-30 bunaksk.dou4@mail.ru
	Центр развития ребенка детский сад № 5	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 43	Гамзатова Зайнаб Басировна	8-928-536-10-03 gamzatova1957@mail.ru
	Центр развития ребенка детский сад №6	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 46	Гаджиева Фатима Гайдарбековна	8-928-542-18-83 doubun@mail.ru
	Детский сад №7	368220, РД, г. Буйнакск, ул. И Газимагомеда 72	Абдулхаликова Заира Абдуллаевна	8-928-594-41-42 bunaksk.dou7@mail.ru
	Центр развития ребенка детский сад № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 71	Магомедова Айшат Айдемировна	8-963-418-55-15 000zvezda@mail.ru
	Детский сад № 9	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 65	Абакарова Хадиджат Магомедовна	8-906-481-26-15 doy9@list.ru
	Детский сад № 10	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленинградская 10	Сейпиханова Райганум Идрисовна	8-909-480-97-51 dou_10@mail.ru
	Детский сад № 11	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Орджоникидзе 8-а	Гаджиева Наима Ахмедовна	8-928-048-24-39 gskazka11@mail.ru
	Центр развития ребенка детский сад № 12	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 12	Камилова Мадина Юсуповна	8-909-479-05-65 amik456@mail.ru
	Детский сад № 13	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 13	Алигазиева Аида Батдаловна	8-965-489-88-88 mkdoy_13@mail.ru
	Центр развития ребенка Детский сад № 14	368222, РД, г. Буйнакск, м/р Дружба 14/1	Абидова Патимат Магомедовна	8-963-423-18-91 dietsad14@maail.ru
	Детский сад № 15	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунзе 15	Батырбекова Бурлият Хамамовна	8-989-871-34-38 15.dou@mail.ru
	Центр развития ребенка Детский сад № 16	368220, РД, г. Буйнакск, ул. И Газимагомеда 31	Салаватова Забия Абдулкадыровна	8-928-503-60-49 salavatova_74@mail.ru
	Центр развития ребенка Детский сад № 17	368222, РД, г. Буйнакск, ЖМЗ 72 «а»	Кадиева Патимат Алхановна	8-928-287-97-45 kadievap@mail.ru
	Детский сад № 18	368222, РД, г. Буйнакск, Шуринский переулок 11	Алиева Заира Канзутдиновна	8-928-879-87-97 dou18@mail.ru
	Центр развития ребенка дет.сад № 19	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Шихова 122	Керимова Амина Максудовна	8-928-941-66-88 amirna_kerimova.69@mail.ru
	Детский сад № 20	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Даюбова 2-г	Залибекова Дина Басировна	8-928-243-44-68 dina_zalibekova@mail.ru

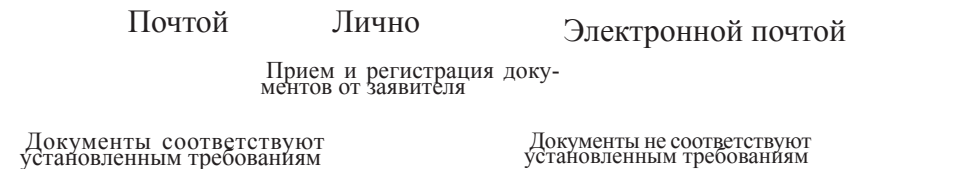
Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) на представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках

Директору _____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации/фактического проживания _____



Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по Уставу) _____, в котором обучается мой ребёнок (сын, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)
а также информацию о годовом календарном учебном графике работы образовательного учреждения в _____ учебном году.
_____ « _____ » _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Форма предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Информация
Выдана _____
(Ф.И.О.)
о том, что в 20__ - 20__ учебном году в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении

(полное наименование по уставу)
реализуются следующие образовательные программы начальной школы

образовательные программы основной школы
образовательные программы средней школы

учебные планы

рабочие программы учебных курсов

предметы, дисциплины (модули) начальной школы
предметы, дисциплины (модули) основной школы

предметы, дисциплины (модули) старшей школы

годовой календарный учебный график (режим работы образовательного учреждения)
Дата _____

Директор МБОУ (Ф.И.О.)
Подпись _____ М.П.

Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название образовательного 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 _____
(дата подачи заявления)

(должность специалиста) (подпись специалиста)

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
«14» марта 2022 г. № 147

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущества - земельных отношений городского округа «город Буйнакск» - «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» в новой редакции.

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг городского округа «город Буйнакск» в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением МКУ Управлением архитектуры, градостроительства и имущества - земельных отношений городского округа «город Буйнакск»:
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа «город Буйнакск» от 28 июня 2021 г. № 480.
Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.
Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа

И. Нургулаев

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа «город Буйнакск»
№ 147 от 14 марта 2022 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения
Предмет регулирования
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) администрацией городского округа «город Буйнакск».

Круг Заявителей

Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами
27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N- 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):
- собственники объекта адресации;
- лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;
- представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере multifunctional центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть передерсирован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник multifunctional центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N- 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в multifunctional центре размещается следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также multifunctional центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении multifunctional центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между multifunctional центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между multifunctional центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Буйнакск» в лице Управления МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущества-земельных отношений» (далее по тексту – Уполномоченный орган).

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее – Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (multifunctional центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является:
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтверждающее соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предо-

ставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N- 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании

его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок, ответственный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. X. 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N. 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N- 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г.

- N. 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.

- № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г.

- № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N- 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г.

- N. 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращения наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г.

- N. 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их представления
Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением N- 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей

Федерального закона от 24 июля 2007 г. Y. 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или multifunctional центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.
Заявление представляется в Уполномоченный орган или много-

функциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае предоставления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляя документ, удостоверяющий его личность, а представителю юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях предоставления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правостанавливающие и (или) праводостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительством которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правостанавливающих (или) праводостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке; кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

кадастровая выписка о земельном участке;

градоостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе предоставить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта

2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной

записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При предоставлении Услуги запрещается 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 Услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

Порядок, размер и основания внимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения и адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги помощью ЕПГУ или регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предо-

ставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершаемых) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя); регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ); рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

получения Заявит

лифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителем посредством ЕИПГУ, регионального портала и портала ФИАС; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N- 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей

Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и изданий акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы поддежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверокполноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги; соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоРегламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностныхлиц, муниципальных служащих Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центраа также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕИПГУ, регионального портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме лица в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре; прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и

информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услугичерез многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документыв многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов многофункциональный центр определяютс согласованием о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами и предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (образец)
Форма решения о присвоении адреса объекту адресации (наименование органа местного самоуправления) (вид документа)
ОТ _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(Оказываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Присвоить адрес _____

(присвоенный объекту адресации адрес)
следующему объекту адресации _____ (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера, адреса и сведения об объектах

недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или *объектов*), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоении нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)(подпись)

Приложение № 1
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (образец)
Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации (наименование органа местного самоуправления) (вид документа)
ОТ _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N.º 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон N.º 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443—ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации) (наименование органа местного самоуправления)
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____ (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адресаобъекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____ (вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о *присвоении объекту* адресации и кадастровый номер *объекта* адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____ (причина аннулирование адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) _____ М.П.

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (образец)

Приложение № 2
к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н)

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адресации

аннулировании его адреса
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____, (Ф.И.О. заявителя в датильном падеже, наименование, номер и дата выдачи

документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для Российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерацииот 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть) объекту адресации _____ (видинаименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулирование его адреса) (основание отказа) Уполномоченное лицо органа местного самоуправления:

(должность, Ф.И.О.) _____ М.П.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 1
К приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н (в ред. Приказа Минфина России от 24.08.2015 № 130н, от 18.06.2020 № 110н)

¹Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

Лист №		Всего листов	
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		
		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных частей, которые перерас-пределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²		Адрес земельного участка, который перерас-ределяется ²
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Кадастровый номер помещения	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Адрес помещения

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Лист №
Всего листов

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения				
Адрес здания, сооружения				
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места				
Назначение помещения				
(жилое (нежилое) помещение) ³				
Вид помещения ⁴				
Количество помещений ⁴				
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется				
Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется				
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении				
Количество объединяемых помещений				
Образование жилого помещения				
Образование нежилого помещения				
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴				
Адрес объединяемого помещения				
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
Образование жилого помещения				
Количество образуемых помещений				
Образование нежилого помещения				
Кадастровый номер здания, сооружения				
Адрес здания, сооружения				
Дополнительная информация:				
³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения,				
⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.				

Лист № Всего листов	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, оружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴	Адрес объединяемого помещения ⁴
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской едерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	

Лист № Всего листов	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	
Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улиц (но-дорожной сети)	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	

	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

Лист № Всего листов

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			физическое лицо:	
				фамилия:	имя (полностью):
				документ, удостоверяющий личность:	вид:
					дата выдачи:
				«	»
				почтовый адрес:	телефон для связи:
				юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	полное наименование:
					ИНН (для российского юридического лица):
					страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:					
Вещное право на объект адресации:	—	право собственности			
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
	—				
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			Лично В многофункциональном центре	
				Почтовым отправлением по адресу:	
				В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
				В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
				На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписка в получении документов пропущена:			Выдать лично Расписка получена:	
				Направить почтовым отправлением по адресу:	
				Не направлять	

Лист № Всего листов

7	Заявитель:	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	физическое лицо:	
				фамилия:	имя (полностью):
				документ, удостоверяющий личность:	вид:
					дата выдачи:
				«	»
				почтовый адрес:	телефон для связи:
				наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
				юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
				полное наименование:	
				КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):					
дата регистрации (для иностранного юридического лица):					
«		»	г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
				Оригинал в количестве экз. на л.	
				Оригинал в количестве экз. на л.	
				Оригинал в количестве экз. на л. Копия в количестве экз. на л.	
				Примечание:	
				9	

Лист № Всего листов

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги							
					Подпись	Дата		
						(подпись) (инициалы, фамилия)	« » г.	
					Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумаж-

ном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
(наименование органа местного самоуправления)
(Ф.И.О., адрес заявителя (представитель) заявителя)
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям

Дополнительно информируем:
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. (подпись))

М.П.

«Модно быть здоровым» - лозунг наших дней

Профсоюз - территория здоровья

Пропаганда здорового образа жизни становится все актуальнее в нынешних реалиях. Причиной в том, что в последние десятилетия людей стали поражать различные болезни, вирусы, ослабла иммунная система. Современный человек отошел от здорового образа жизни и правильного питания. Все эти факторы способствуют возникновению проблем со здоровьем. Люди все чаще и чаще задают себе вопрос: «Как сохранить здоровье?»



Появилось много новых методик для улучшения состояния организма человека в целом. Население стало сознательно стремиться к ЗОЖ, искать пути оздоровления.

Не осталась в стороне и профсоюзная организация МК ДОУ ЦРР-ДС №8 города Буйнакск, которая приняла участие в проекте: «Профсоюз - территория здоровья»

В рамках участия в проекте профсоюз коллектива МКДОУ №8 разработал систему мероприятий, направленных на улучшение психического и физического состояния человека. Современная медицина, а именно направление – психосоматика, доказывает влияние психоэмоционального состояния личности на здоровье ее организма. Поэтому основная

часть мер была направлена на улучшение психологического климата в коллективе и состояния каждого сотрудника в отдельности. С этой целью у нас проводятся спортивные мероприятия, состязания, аутотренинги, релаксации и др.

В преддверии празднования Международного женского дня по инициативе профсоюзного комитета в МК ДОУ ЦРР-ДС №8 г. Буйнакск, было проведено спортивное мероприятие «А ну-ка, девушки», в котором приняли участие работники коллектива - были проведены различные эстафеты, состязания.

С целью пропаганды здорового образа жизни среди населения работники МК ДОУ ЦРР-ДС №8 г. Буйнакск принимают участие в тематических акциях, раздают памятки, участвуют во флешмобах.

Н. ОМАРОВА,
председатель первичной
профсоюзной организации
ДОУ №8

СПОРТИВНЫЕ ДОШКОЛЬНИКИ

Дошкольное детство - самое важное время, когда закладываются основы здорового образа жизни, происходит становление личности. Именно в этом возрасте формируются и совершенствуются двигательные умения и навыки, обогащается моторный опыт, развиваются функциональные системы организма. Отличительной чертой физического воспитания дошкольников является его тесная связь с психическим, личностным, интеллектуальным, эстетическим, нравственным развитием ребёнка.

Сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, формирование у них потребности в здоровом образе жизни и физическом совершенствовании является одной из главных задач дошкольных образовательных учреждений и физкультурных организаций. И Физкультурно-оздоровительный комплекс тоже должен способствовать приобретению физкультурных навыков.

По приглашению руководства ДОУ № 12 сотрудники ФОК посетили занятие по формированию здорового образа жизни дошкольников. Занятие было направлено на сохранение и укрепление здоровья у детей и привитие интереса к спорту.

Старший инструктор по физической культуре Ислам Темирбеков и инструктор по физической культуре Магомед Зайналбеков в доступной форме рассказали детям как укреплять свое здоровье и ответили на любопытные вопросы малышей.

Инструкторы играли с детьми в подвижные игры, чем доставили девочкам и мальчишкам



огромное удовольствие. Детки не хотели отпускать своих гостей и просили приходить к ним почаще.

В детском саду регулярно проводят спортивные мероприятия: фестивали, «Веселые старты», различные соревнования. И все эти виды деятельности подчинены целям формирования мотивации для здорового образа жизни, сохранения и укрепления здоровья у детей.

Стоит отметить, что воспитанники ДОУ по-настоящему увлечены спортом и хотят посещать секции ФОК. А нам, взрослым, необходимо сделать всё возможное, чтобы поддержать и верно направить детей в их стремлении.

Л. САЙГИДОВА,
администратор
Физкультурно-оздоровительного комплекса.

Попова Светлана Михайловна

Пусть души их покой
находят,
А память лучшее хранит
И добрым словом
вспоминая,
Мы помним, любим
и скорбим ...



17 марта 2022 года ушла из жизни Попова Светлана Михайловна - замечательный человек и прекрасный педагог.

Добрая, чуткая, принципиальная, любящая детей она умела находить подход к сердцу каждого ребенка.

Более 60 лет она работала учителем биологии в МБОУ СОШ №6. Учитель - методист СССР, отличник просвещения РСФСР и просто прекрасный учитель. Она любила биологию и эту любовь передавала ученикам. Она выпустила не одно поколение замечательных учеников. Ее ученики всегда и во всем были и есть - первыми, занимая призовые места на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях. Многие ее ученики работают в ближнем и дальнем зарубежье.

Она никогда не искала легких путей в жизни. Никому не отказывала в помощи, была хорошим другом и прекрасным коллегой. В работе всегда находилась в творческом поиске, и ее заслуженно любили все. Трудно писать о ней в прошедшем времени. Она была наставником как для учеников так и для коллег. В ее кабинете всегда было много цветов. К ней тянулись за советом, за поддержкой и просто для душевной беседы.

Спокойная, тихая, добрая. Ее терпеливый труд останется в сотнях жизней. В сердце же каждого из нас останутся теплые воспоминания о Светлане Михайловне - коллеге и просто замечательном человеке.

Коллектив Академического лицея г. Буйнакск

Коллектив психиатрической больницы города Буйнакск выражает глубокое соболезнование сотруднице Алиевой Кумсиат в связи с тяжелой невосполнимой утратой
сына Абдулабека,
геройски погибшего в ходе спецоперации на Украине.

Коллектив психиатрической больницы города Буйнакск выражает искреннее соболезнование медицинской сестре Маржанат Насрутдиновой в связи с постигшим горем – гибелью
Ирасханова Гусейна,
геройски выполнявшего свой воинский долг в спецоперации на Украине.

Утерянный аттестат об основном общем образовании № А 8867197, выданный Нижнеказанищенской СОШ № 2 им. Наби Ханмурзаева в 2000 году на имя Гебековой Умразият Солтанбековны считать недействительным.

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан информирует некоммерческие организации, общественные объединения об обязанности ежегодного предоставления отчетов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

При составлении отчетности в отношении некоммерческих организаций необходимо учитывать Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ

«О некоммерческих организациях» (далее - ФЗ «О некоммерческих организациях»), приказ Минюста России от 16.08.2018 № 170 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций».

При составлении отчетности в отношении общественных объединений необходимо учитывать Федеральный закон от 19.05.1995 №82

«Об общественных объединениях» (далее - ФЗ «Об общественных объединениях»), приказ Минюста России от 16.08.2018 № 170 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций».

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ
«город Буйнакск»

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ «Буйнакская городская газета
«Будни Буйнакск»

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР —
АРУТЮНОВА
ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА

Газета зарегистрирована Федеральной службой
по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций.
Регистрационный номер ПИ № ТУ 5 - 0001.
Подписной индекс: 51363.
Адрес редакции и издателя:
г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9. Здание городской администрации.
Тел. 8 928 536 4231.

byby.07@mail.ru

12+

Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность представленных для публикации материалов.

Материалы со знаком Р публикуются на коммерческой основе. Реклама публикуется по договорным ценам, за ее содержание редакция ответственности не несет.

Срок подписания в печать - 17 часов.
Подписано в печать - 16.55.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА:
ООО «ДОМ ПЕЧАТИ»,
Адрес типографии:
г. Махачкала, ул. Акушинского, №20.
Свободная цена.
Заказ № _____
Тираж номера — 1650