

Приложение № 4
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 20.12.2015
«Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
администрацией городского округа «город Буйнакск»



**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 городского округа «город Буйнакск»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, находящихся на территории городского округа «город Буйнакск» и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. 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 Муниципального казенного учреждения «Управления образованием города Буйнакска» (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).

1.3. Информация предоставляется по муниципальным дошкольным образовательным организациям городского округа «город Буйнакск», реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4. Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УОГБ <https://bguo.dagestanschool.ru>, на сайте Администрации г. Буйнакск: <https://buynaksk05.ru>, на сайтах Учреждений.

1.5. 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.

1.6. 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) - <https://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг).

1.7. Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: bguo@mail.ru.

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

1.8. Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) по письменным обращениям в УОГБ;
- 2) по телефонам УОГБ и МФЦ;
- 3) при личном обращении в УОГБ и МФЦ;

- 4) в средствах массовой информации;
- 5) 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:

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

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.

1.9. 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).

1.10. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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».

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

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

Информационные материалы включают в себя:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной или муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Муниципальной казенным учреждением «Управление образованием города Буйнакск», подведомственной Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – УОГБ).

2.2.2. Информация о местах нахождения и графике УОГБ, размещается на сайте УОГБ: <https://bguo.dagestanschool.ru>, либо предоставляется при обращении в УОГБ по адресу: г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18; E-mail: bguo@mail.ru.

Телефон приемной УОГБ: 2-01-20; тел. Часы работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «город Буйнакск» (далее – Перечень информации), а именно:

- 1) сведений о наименовании муниципального образовательного учреждения;
- 2) сведений о местонахождении муниципального образовательного учреждения;
- 3) сведений о виде, типе муниципального образовательного учреждения;
- 4) сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальным образовательным учреждением;
- 5) сведений о телефоне, контактном лице УОГБ Администрации городского округа «город Буйнакск». В случае отсутствия запрашиваемых

сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- 3) Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 "О лицензировании образовательной деятельности";
- 4) Постановлением Правительства РФ от 14.01.2022 N 3 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации";
- 5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 6) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 24.07. 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 9) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- 10) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 11) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 13) Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- 14) Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- 15) Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования";
- 16) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- 17) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";
- 18) Приказом Минпросвещения России N 190, Рособрнадзора N 1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- 19) Иные нормативно-правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо

предоставить заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагается в случае обращения за получением услуги представителя заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ, в организацию;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Требование предоставления других документов в качестве основания для оказания муниципальной услуги не допускается.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;

2) невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) 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;

4) отсутствие документов удостоверяющие личность представителя заявителя, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в УОГБ Администрации городского округа «город Буйнакск»;
- 3) принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 4) отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

2.10.1. При нахождении заявителя в УОГБ максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонная связь;
- 4) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- 5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте УОГБ.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.13. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.13.1. УОГБ обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта; - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим Административным регламентом. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в УОГБ или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через «Интернет».

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник УОГБ, ответственный за ведение делопроизводства.

2) Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник УОГБ оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3) Сотрудник УОГБ, ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник УОГБ сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.2. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

1) Имеющуюся информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

2) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного

получения, непосредственно в УОГБ, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем начальника УОГБ.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и правовыми актами городского округа «город Буйнакск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, правовыми актами городского округа «город Буйнакск» для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и правовыми актами городского округа «город Буйнакск»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и правовыми актами городского округа «город Буйнакск»;
- 7) отказ УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и правовыми актами городского округа «город Буйнакск»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УОГБ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица УОГБ направляется начальнику, либо заместителю начальника УОГБ, а также может быть подана в вышестоящие органы. Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника УОГБ направляется заместителю главы Администрации городского округа «город Буйнакск».

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт УОГБ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется УОГБ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в УОГБ обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УОГБ.

6.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УОГБ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УОГБ.

6.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством использования портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется с использованием системы досудебного обжалования.

6.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.13. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица УОГБ, вид, который установлен законодательством Российской Федерации.

6.14. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае УОГБ вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УОГБ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

6) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

6.15. При удовлетворении жалобы УОГБ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со

дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к Административному регламенту, утвержденное постановлением
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 011 от 02.12.20 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях, расположенных на территории
городского округа «город Буйнакск»

Перечень
муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального
образования
«город Буйнакск»

Наименование «ДОУ» №	Почтовый адрес	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон мобильный	E-mail
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	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Али-Клыча	Чупалаева Шумайсат Магомедовна	+7 928 566-00-09	dou2jemchujinka@mail.ru
Детский сад № 3	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленинградская 3	Мургазасва Мукминат Багаутдиновна	8-963-792-65-10	dou3@list.ru
Детский сад присмотра и оздоровления № 4	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Г. Далгата 2	Изиева Зайнаб Магомедтагировна	8-928-569-22-30	mkdou_ds4_buynaksk@e-dag.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	+7 963 793-13-37	mkdou_buynaksk6@e-dag.ru
Детский сад № 7	368220, РД, г. Буйнакск, ул. И Газимагомеда 72	Абдулхаликова Заира Абдуллаевна	8-928-594-41-42	buynaksk.dou7@mail.ru
Центр развития ребенка детский сад № 8	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 71	Гаджиева Зарипат Абдуллаевна	+7 928 062-19-94	000zvezda@mail.ru
Детский сад № 9	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Хизроева 65	Магомаева Мадина Гусейновна	+7 922 778-02-84	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	Гамзатова Раисат Гамзатовна	+7 928 548-09-88	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	+7 989 877-11-13	dietsad14@maail.ru
Детский сад № 15	368220, РД, г. Буйнакск, ул. Фрунзе 15	Батырбекова Бурлият Хамамовна	+7 960 417-94-38	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, Шуриновский переулок 11	Гасанова Заира Канзудиновна	+7 918 843-18-18	dou18@mail.ru

Детский сад № 20	368222, РД, г. Буйнакск, ул. Даибова 2-г	Залибекова Дина Басировна	8-928-243-44-68	dina_zalibekova@mail.ru
МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №21 ГБ»	город Буйнакск, ул. Шихова, д. 120, к. 6	Керимова Аминат Максудовна	+7 929 866-26-01	mbdou21_buynaksk@e-dag.ru
МКДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №22 ГБ»	город Буйнакск, ул. Молодёжная, д. 11	Камилова Мадина Юсуповна	+7 909 479-05-65	mbdou22_buynaksk@e-dag.ru
МБ УДО «ДДТ города Буйнакск»	город Буйнакск, ул. Хизроева, д. 18	Алиханова Мадина Алихановна	+7 928 536-77-19	buynaksk-ddt@mail.ru
МБУДО «Детская юношеская спортивная школа борьбы»	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 52	Атанов Якуб Алиевич	+7 967 745-55-55	dyusshb@mail.ru
МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Буйнакск»	Республика Дагестан, 368220, г. Буйнакск, ул. Хизроева, д. 38	Дибирова Шамай Муртузовна	+7 928 595-00-45	bdmsh@bk.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту, утвержденное постановлением
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 10/10 от 25.12.2015 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях, расположенный на территории
городского округа «город Буйнакск»



В случае подачи заявления физическим лицом:

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства заявителя, контактный телефон)

В случае подачи заявления юридическим лицом:

(наименование юридического лица, контактный телефон)

(адрес места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск»

наименование муниципальной образовательной
организации г. Буйнакск

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте: _____

(адрес электронной почты)

2) по почте: _____

(почтовый адрес)

3) При личном обращении в УОГБ Администрации городского округа «город Буйнакск».

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Буйнакск».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в УОГБ, с указанием даты прекращения действия согласия.

(Подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

«____» _____ 20____
(Дата подачи заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту, утвержденное постановлением
Администрации городского округа «город Буйнакск» № 046 от 05.12.15 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях, расположенных на территории
городского округа «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 прилге документов)

Работник: _____
Телефон: _____

Экземпляр получил: _____
подпись

расшифровка подписи

(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту, утвержденное постановлением
Администрации городского округа «город Буйнакск» от 05.11.2014 № 1040 о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях, расположенных на территории
городского округа «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) _____
сообщаю следующую информацию _____

Регистрационный номер заявления _____

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

Номер телефона. _____