

Приложение № 10
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск» № 1049 от 08.11.2015
«Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
администрацией городского округа «город Буйнакск»



**Административный регламент
Администрации городского округа «город Буйнакск»
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. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее- Административный регламент, Услуга).

1.2. Услуга предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, уполномоченному представителю родителя (законного представителя) ребенка по доверенности (далее - заявители), указанному в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее- вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. 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 Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется государственными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием города Буйнакск» Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – Учреждения), указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной

приложением № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является:

— решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.3.4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи, посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, полученных при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи, посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также о

должностных лицах или работниках Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в Учреждение составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в Учреждении составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;
- 2) РПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;
- 3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;
- 4) в Учреждении - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на РПГУ и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получении результата Услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на РПГУ и на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Иные Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги (при наличии технической возможности):

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) Государственная информационная система Республики Дагестан «Система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- 1) Вариант 1: родитель (законный представитель) ребенка обратился

лично;

2) Вариант 2: обратился уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант 3: родитель (законный представитель) ребенка обратился лично;

2) Вариант 4: обратился уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности.

3.1.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- 1) Посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) Посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) В Учреждении при личном обращении;
- 4) Посредством почты.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.4. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении, являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, приложения № 4 утвержденной настоящим Административным регламентом).

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
- 2) Предоставления услуги;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) Предоставление результата услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, посредством РПГУ, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством почтовой связи.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, по почте: оригинал; посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности): в электронном виде в соответствии с порядком подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Заявление путем подачи при личном обращении, по почте подается в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие личность лица - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при подаче заявления при личном обращении - оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности): не требуется).

3) документ о регистрации по месту пребывания в пределах Российской Федерации - документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении - оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности): не требуется). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личное обращение - оригинал документа, удостоверяющего личность;

2) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности)

3) единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

4) посредством РПГУ (при наличии технической возможности) - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

5) посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.1.5. Основания для отказа в приемке документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) РПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

4) в Учреждении - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.2.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной

услуги является:

- 1) Представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) Наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 3.3.1.2 Административного регламента.

3.3.2.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

3.3.3. Предоставление результата Услуги

3.3.3.1. Способы получения результата предоставления Услуги (при наличии технической возможности):

- 1) Посредством ЕПГУ, посредством РПГУ, личное обращение, посредством почтовой связи - решение о предоставлении Услуги;
- 2) Посредством ЕПГУ, посредством РПГУ, личное обращение, посредством почтовой связи - решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.3.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения.

3.3.3.3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении, являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, приложения № 4 утвержденной настоящим Административным регламентом).

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, посредством РПГУ, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством почтовой связи.

3.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, по почте: оригинал; посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности): в электронном виде в соответствии с порядком подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Заявление путем подачи при личном обращении, по почте подается в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) Документы, подтверждающие личность лица - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при подаче заявления при личном обращении - оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности): не требуется).

3) Документ о регистрации по месту пребывания в пределах Российской Федерации - документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении - оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности): не требуется);

4) Документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении - оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности): не требуется).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) Личное обращение - оригинал документа, удостоверяющего личность;

2) Посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) Посредством РПГУ (при наличии технической возможности) - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

4) Посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.4.1.5. Основания для отказа в приемке документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.1.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) РПГУ (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

4) в Учреждении - 1 рабочий день, следующий за днем поступления

заявления и документов.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.2.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 3.4.1.2 Административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.4.2.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

3.4.3. Предоставление результата Услуги

3.4.3.1. Способы получения результата предоставления Услуги (при наличии технической возможности):

- 1) Посредством ЕПГУ, посредством РПГУ, личное обращение, посредством почтовой связи - решение о предоставлении Услуги;
- 2) Посредством ЕПГУ, посредством РПГУ, личное обращение, посредством почтовой связи - решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.3.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не

превышающий 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения.

3.4.3.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) Предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1.1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 3, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

3.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) Документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

3) Документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа).

3.5.1.3. 71 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов в Учреждение.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.2.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 3.5.1.2 Административного регламента.

3.5.2.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5.2.3. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления.

3.5.3. Предоставление результата Услуги

3.5.3.1. Способы получения результата предоставления Услуги:
- личное обращение - решение о предоставлении Услуги.

3.5.3.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.3.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Вариант 4

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

— решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным

регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) Предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.1.1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 4, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

3.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
- 3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа);
- 4) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (оригинал).

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.1.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов в Учреждение.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.2.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 3.6.1.2 Административного регламента.

3.6.2.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.6.2.3. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления.

3.6.3. Предоставление результата Услуги

3.6.3.1. Способы получения результата предоставления Услуги: - личное обращение - решение о предоставлении Услуги.

3.6.3.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.3.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками и должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) работников Учреждения по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.3.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на РПГУ, на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образованием города Буйнакск» Администрации городского округа «город Буйнакск», на информационных стендах в местах предоставления Услуги, а также предоставляется по телефону.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Учреждения

подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются заместителю главы Администрации городского округа «город Буйнакск», курирующий работу Управления образования.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ, посредством официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 1 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 10/03 от 05.12.15 на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»</i>	
	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>	
	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»</i>		
	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка

	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка. 2. Обратился лично
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 101 от 25.12.25 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



Контактная информация образовательных организаций города Буйнакска

№	Название организации	Адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта
1	МБОУ "Гимназия города Буйнакска имени Героя Советского Союза Анатолия Хуторянского"	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 42	Касумова Зарипат Магомедовна	+7 989 896 85 55	gimnazium1@mail.ru
2	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2 города Буйнакска"	город Буйнакск, ул. Р.П. Аскерханова, д. 18	Судейманова Миясат Назимовна	89034248308	suigp@yandex.ru
3	МБОУ "Многопрофильный лицей города Буйнакска имени Фазу Алиевой"	город Буйнакск, ул. Фрунзе, д. 2-а	Гаджиев Мухудад Шигаевич	89289772100	shagaevich@mail.ru
4	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакска"	город Буйнакск, ул. Имама Шамиля, д. 101	Казиева Бурлият Набиевна	89288036939	sosh4gagarin@mail.ru
5	МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №5 города Буйнакска"	город Буйнакск, ул. Ленина, д. 62	Газиханова Патимат Батырхановна	2-00-09, 89280460572	Shkola5Buynaksk@yandex.ru
6	МБОУ "Академический лицей города Буйнакска"	город Буйнакск, ул. Г.Далгата, д. 30	Арипова Маржанат Муратовна	89227920707	akademlyceum@mail.ru
7	МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №7 города Буйнакска"	город Буйнакск, ул. Салаватова, д. 56	Асхабова Зайнап Асельдеровна	89282876871	shkola7_buynaksk@mail.ru
8	МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №8 города Буйнакска"	город Буйнакск, ул. Циолковского, д. 13	Айдаева Джавгарат Умаровна	964 054-44-01	school888@mail.ru
9	МБОУ "Средняя общеобразовательная"	город Буйнакск, мкр. Дружба, д. 64-а	Ибрагимов Марат Мамаевич	89280507178	shkola9_lk888@mail.ru

№	Название организации	Адрес	Руководитель	Телефон	Электронная почта
	школа №9 города Буйнакса"				
10	МБОУ "Центр образования города Буйнакса"	город Буйнакс, ул. Шихова, д. 120	Хасаева Зарема Абдуловна	+7 928 530- 80-39	mbou_buinaksk_co@ e-dag.ru
11	МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №11 города Буйнакса"	город Буйнакс, ул. Майора Крюкова, д. 1	Хирамагомедова Аида Александровна	+7 988 217- 28-56	school11buynaksk@ mail.ru

Приложение № 3 к Административному регламенту,
утвержденное постановлением Администрации
городского округа «Город Буйнакск»
№ 04 от 05.12.15 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Решение о предоставлении Услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Заявление принято « _____ » _____ 20____, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

оказать государственную услугу (Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в _____

со дня поступления оригиналов документов в государственное учреждение).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

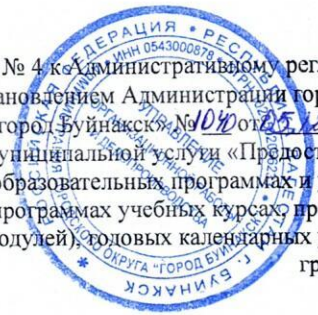
Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1040 от 25.12.25 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



Решение об отказе в предоставлении Услуги от

№ _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Заявление принято « _____ » _____ 20 __, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 1070 от 15.11.25 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**ФОРМА к
варианту 1-2 для
подачи заявления
в электронном
виде**

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)/
обучающегося/уполномоченного
представителя по доверенности
родителя (законного представителя)
ребенка (нужное подчеркнуть):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

(при наличии)
Место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках моего ребенка (сына,

дочери) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающегося _____ класс (курс) _____

(период предоставления) (срок предоставления)

Форма предоставления: на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде (необходимое подчеркнуть).

Способ получения (доставки): получение заявителем

лично/почтовым

отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.

(необходимое подчеркнуть)

Адрес предоставления: _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение № 1 к Административному регламенту, утвержденное постановлением Администрации городского округа «город Буинск» № 104/п от 25.12.25 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**ФОРМА к варианту 1-
2 для подачи заявления
на бумажном носителе**

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/
обучающегося/уполномоченного
представителя по доверенности
родителя (законного представителя)
ребенка (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках моего ребенка (сына,
дочери) _____ »
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(период предоставления) (срок предоставления)

обучающегося _____ класс

(курс)

Форма предоставления: на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или)
электронном виде (необходимое подчеркнуть).

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым
отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.
(необходимое подчеркнуть)

Адрес

предоставления:

Прошу предоставить результат предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках» законному представителю несовершеннолетнего,
не являющемуся заявителем, в отношении ребенка, указанного в настоящем
заявлении*.

(ФИО (последнее при наличии) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся
заявителем)

Данное право может быть реализовано при обращении заявителя лично с
заявлением, оформленным в форме документа на бумажном носителе.

Дата

Подпись

/

