



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЙТАГСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
368590 с.Маджалис, ул.Надречная,11 ☎ (8-238) 47-6-40 , факс: (8-238) 47-3-70,

21.03.2012 г.

№ 120

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг
«Управлением образования» МО «Кайтагский район».**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых «Управлением образования» администрации МО «Кайтагский район» и подведомственными учреждениям, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, администрация МО «Кайтагский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 1.
2. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению № 2.
3. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях согласно приложению № 3.
4. Утвердить административный регламент муниципальной услуги ««Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» согласно приложению № 4.
5. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению № 5.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Кайтагский район».

**Глава администрации
муниципального образования
«Кайтагский район»**



А. Абдулкадыров

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- Конвенцией ООН о правах ребенка ("Российская газета" № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

1.3. Организация постановки на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения) строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно действующей комиссией, созданной при управлении образованием с. Маджалис, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;

- Управлением образования Кайтагского района;
- Администрацией МО «Кайтагский район»;
- дошкольными образовательными учреждениями в форме получения информационных данных (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. В дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от 18 месяцев до 7 лет.

Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и направлению в одно дошкольное образовательное учреждение, за исключением тех случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам их воспитание и образование должно осуществляться раздельно.

В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

- детям граждан, уволенных с военной службы;
- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети судей, прокуроров и следователей, сотрудников милиции по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети, матери (при их отсутствии, отцы) которых работают в муниципальных учреждениях образования и здравоохранения на постоянной основе, не менее трёх (врачи и средний медицинский персонал в соответствии со штатным расписанием учреждений здравоохранения, административный и педагогический персонал в соответствии со штатным расписанием образовательных учреждений, преподаватели детской музыкальной школы, школы искусств, детско-юношеской спортивной школы);

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Дошкольные образовательные учреждения создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий, социальной адаптации и интеграции в обществе.

Основными задачами дошкольных образовательных учреждений являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образованием администрации МО «Кайтагский район»;
- дошкольными образовательными учреждениями;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение Управления образованием: 368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, ул. Алисултанова.

Адрес электронной почты: kaitag-ruo16@mail.ru.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сообщаются по

телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в УО администрации с Маджалис.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в дошкольных образовательных учреждениях;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.6. При ответе на телефонные звонки член комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование комиссии;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.7. При устном обращении граждан член комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если член комиссии не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

2.1.8. Члены комиссии, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.10. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован членами комиссии:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в дошкольное образовательное учреждение;

- о видах дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные образовательные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются членами комиссии по постановке на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в УО Кайтагского района.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов (уведомлений) родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направлений родителям (законным представителям) ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования);
- срок исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приёмные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ребенка;

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Заявителем при учете и направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является родитель (законный представитель).

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при УО Кайтагского района. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявка о постановке на учет и направление ребенка в дошкольное образовательное учреждение заполняется руководителем в книге учета будущих воспитанников (приложение №3 к настоящему административному регламенту), подписывается лично заявителем, заявка оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. Для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения все родители (законные представители), представляют руководителю муниципального образовательного учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Кайтагского района следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.6.2. На ребенка из многодетной семьи представляется копия удостоверения многодетной матери.

2.6.3. На ребенка из неполной семьи представляются:

- для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца;

2.6.4. На ребенка из семьи, где один или оба родителя инвалиды представляется копия пенсионного удостоверения.

2.6.5. На ребенка с диагнозом "задержка психического развития" представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. На ребенка из опекаемой семьи представляются:

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;
- разрешение органа опеки и попечительства на зачисление и перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое.

2.6.7. На ребенка из семьи сотрудников милиции, либо судей, прокуроров, следователей, педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных служащих предоставляется копия трудовой книжки.

2.6.8. На ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, предоставляется копия военного билета.

2.6.9. На ребенка из семьи студентов предоставляется копия студенческого билета.

2.6.10. На ребенка из семьи граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, предоставляется копия пенсионного удостоверения.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Руководитель муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет прием родителей (законных представителей) для проведения консультаций, приема документов для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения каждый понедельник и четверг с 9.00 до 16.00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия в течение июня выдает родителям (законным представителям) детей:

- направления в дошкольные образовательные учреждения;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.9.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.9.3. Дошкольные образовательные учреждения не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления комиссии.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Член комиссии, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним членом комиссии одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём от родителей (законных представителей) заявления о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, рассмотрение заявления;
- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета;

- комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год;
- выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении.

3.2. Прием и рассмотрение документов членами комиссии

Основанием для начала административной процедуры является обращение в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Член комиссии, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Член комиссии проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, член комиссии, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является установление членом комиссии соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Член комиссии, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в учреждение и наименование учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования составляет 5 минут на одного заявителя.

3.4. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год.

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии установленными нормативами.

Комиссия устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении.

Общий срок административной процедуры составляет 3 месяца.

3.5. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;
- адрес дошкольного образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Член комиссии, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.2. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении, председатель комиссии обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное учреждение имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений членами комиссии осуществляется председателем комиссии.

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

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

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

Член комиссии, ответственный за выдачу направления в дошкольное образовательное учреждение несет персональную ответственность за своевременное распределение очередников на направление в учреждения, правильность оформления направления.

Персональная ответственность членов комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комиссии проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы УО) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться к председателю комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в УО с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.3. Контроль деятельности членов комиссии осуществляет начальник УО, являющийся одновременно председателем комиссии.

5.4. Председатель комиссии проводит личный прием посетителей по предварительной записи. Запись родителей (законных представителей) проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник УО вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.9. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие членов комиссии в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;
- на Интернет-сайт и по электронной почте УО.

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование комиссии, должность, фамилию, имя и отчество члена комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

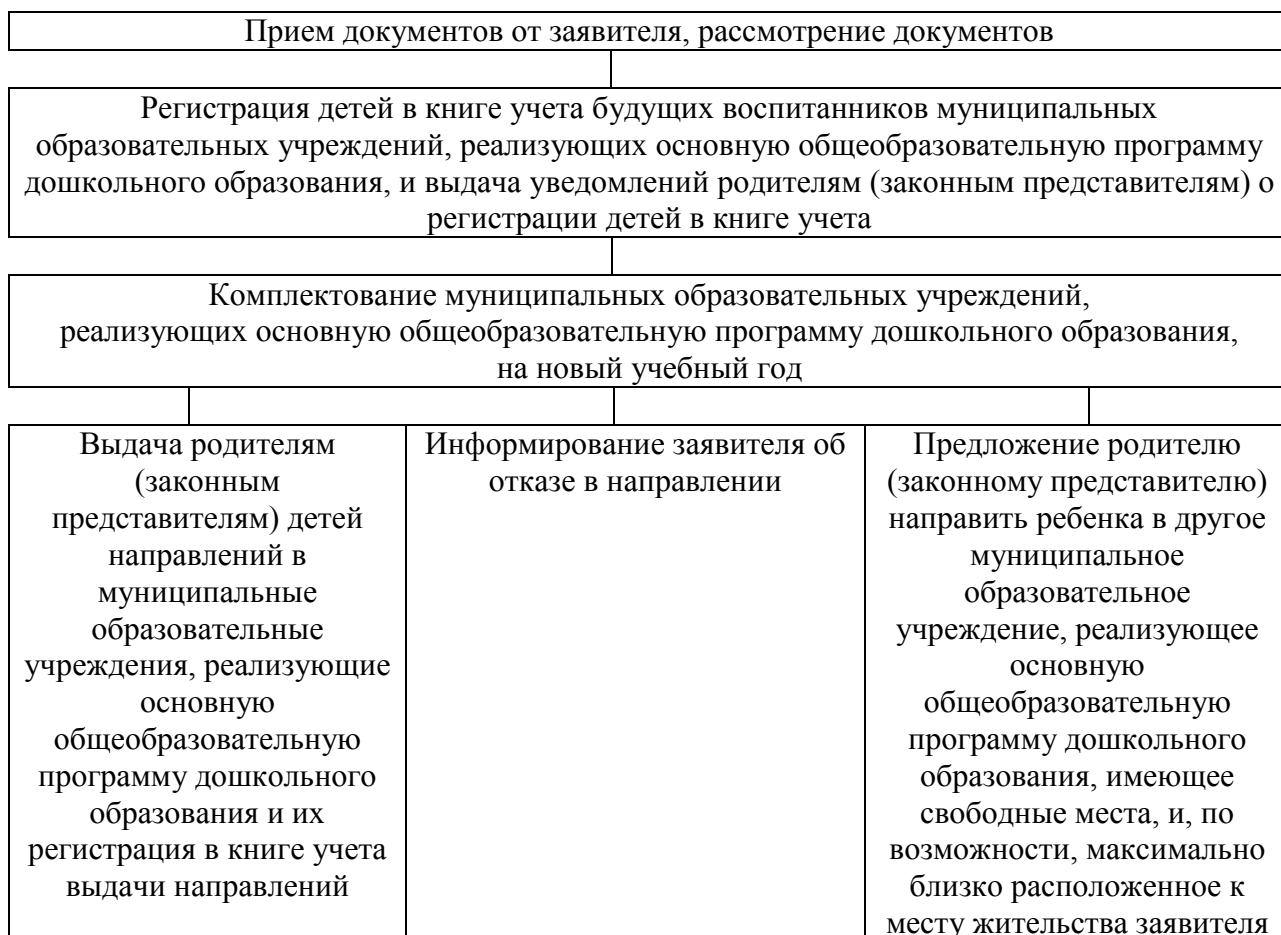
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования.

№ п/п	Полное название учреждения	Адрес учреждения	Контактный телефон	Адрес эл.почты
1.	МКУДО «Детский сад №1 «Улыбка»	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, ул. Санчинская	89640032418	
2.	МКУДО «Детский сад №2 «Родничок»	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, ул. Алисултанова	89289856373 8(238)47-5-62	
3.	МКУДО «Детский сад №3 «Ручеек»	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, ул. Гагарина	89637982018 8(268)47-8-37	
4.	МКУДО «Детский сад №4 «Светлячок»	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Янгикент	89094830902	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке на учет и
направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

КНИГА

**учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый домашний адрес и телефон
1	2	3	4	5

Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Подпись родителя (законного представителя)	Дата получения и номер направления	Подпись родителя (законного представителя)
6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Руководителю муниципального образовательного дошкольного
учреждения _____

Согласно решению _____ в МКУДО № _____

Направляется ребёнок _____

В возрасте _____

Начальник Управления образованием _____

М.П.

Дата выдачи направления _____

Направление действительно 14 дней

Корешок направления № _____

Подтверждаю, что ребенок _____

Принят (перееден, не принят, причина) в МКУДО _____

Подпись должностного лица _____

Дата _____ М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

КНИГА
учета выдачи направлений

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка
1	2	3	4	5

Подпись родителя (законного представителя)	В какое образовательное учреждение направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в образовательное учреждение
6	7	8

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю _____
наименование учреждения

ФИО заведующего

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Заявление

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в детский сад, в группу _____.

(указать группу посещения ДООУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного
учреждения ознакомлен (а)

Дата

Подпись

Приложение №2
к постановлению администрации
МО «Кайтагский район»
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги (функции) по предоставлению
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления образованием Кайтагского района Республики Дагестан предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образованием Кайтагского района Республики Дагестан (далее – Управление).

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела контроля качества образования Управления (далее – специалисты).

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 (в ред. приказов Минобрнауки России от 16.03.2001 № 1022, от 25.06.2002 № 2398, от 21.01.2003 № 135);

- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362;

- Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57;

- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70;

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой)

- аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего

образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Российской Федерации об участниках и результатах единого государственного экзамена.

1.4. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- выпускники 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно - правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации, либо их уполномоченные представители;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании либо их уполномоченные представители.

1.5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управление образованием;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (кроме строго конфиденциальной информации);

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления образованием, предоставляющего Муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.7. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной (за исключением строго конфиденциальной информации из базы данных Республики Дагестан об участниках единого государственного экзамена и результатах единого государственного экзамена).

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

В зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, ответ направляется в письменном виде, электронной почтой (кроме строго конфиденциальной информации).

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, оформляется в письменном виде, даётся по существу поставленных в обращении вопросов и направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении (кроме строго конфиденциальной информации).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом исполнения Муниципальной услуги является получение заявителями достоверной и актуальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.2. В рамках оказания Муниципальной услуги специалистами Управления предоставляется следующая информация заявителям:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес Интернет-сайта управления образованием;

- номера телефонов, адреса электронной почты управления образованием;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

- общедоступная статистическая информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний по показателям: средний, минимальный, максимальный балл, % качества и обученности, в сравнении с Республикой Дагестан и РФ, а также статистические данные о зачислении выпускников 9, 11 классов в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения,

- строго конфиденциальная информация (в индивидуальном порядке) из базы данных Республики

Дагестан об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена: на сайте, путём ввода личных данных (ФИО, паспортных данных) либо в виде выписок из протоколов результатов

единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена, государственной (итоговой) аттестации в новой форме по общеобразовательным предметам;

- перечень причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления Муниципальной услуги;

- порядок предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – документы):

- письменное заявление по форме, представленной в приложении 2 Административного регламента, с указанием перечня интересующих

вопросов при обращении за информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение:

- копия паспорта заявителя (страниц, содержащих фамилию, имя, отчество, серию и номер паспорта) -

- при обращении за строго конфиденциальной информацией;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копий.

Документы, являющиеся основанием для предоставления Муниципальной услуги, представляются в отдел контроля качества управления образованием посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Управления.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

2.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Срок рассмотрения обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник

осуществляет не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие основания в предоставлении строго конфиденциальной информации о результатах сданных тестирований, экзаменов (заявитель не является законным представителем лица, получившего данные результаты).

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо 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 один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

- отсутствие достаточной для осуществления Муниципальной услуги информации.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

В управлении образованием для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочих местах специалистов отдела контроля качества управления образованием.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности
- предоставление муниципальной консультационной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение или письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в управление образованием, регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое обращение (запрос).

При поступлении в управление обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту Управления, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления образованием или в его отсутствие его заместителю.

Начальник управления образованием:

- определяет должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику (заместителю начальника) управления образованием;
- направляет письменное обращение на почтовый/электронный адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги, осуществляется начальниками отдела контроля качества управления образованием.

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

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа начальником управления образованием. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образованием.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества и исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления образованием, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления образованием в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявители могут обратиться в управление образованием Кайтагского района Республики Дагестан, Министерство образования Республики Дагестан с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.1. О нарушениях можно сообщить в управление образованием Администрации Кайтагского района Республики Дагестан

О нарушениях можно сообщить по адресу электронной почты управления образованием Администрации Кайтагского района Республики Дагестан.

5.3.2. О нарушениях можно сообщить в Администрацию Кайтагского района Республики Дагестан

5.4. Специалисты управления образованием проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием

средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте управления образованием и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления образованием вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение в течение 3 рабочих дней.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте;
- на сайте и по адресам электронной почты управления образованием.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №3
к постановлению администрации
МО «Кайтагский район»
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях

1. Общие положения

1. Административный регламент муниципального учреждения

«Управление образованием » администрации МО «Кайтагский район» 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кайтагского района РД» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент муниципального учреждения

«Управление образованием » администрации МО «Кайтагский район» 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кайтагского района».

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за
оказание услуги

1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное учреждение «Управление образованием » администрации МО «Кайтагский район»

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях, расположенных на территории Кайтагского района РД» оказывается муниципальным учреждением «Управление образованием » администрации МО «Кайтагский район», а также муниципальными образовательными учреждениями Кайтагского района различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее – муниципальные образовательные учреждения Кайтагского района РД)

Дошкольные общеобразовательные учреждения следующих видов:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- детский сад присмотра и оздоровления (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур);
- центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).

Общеобразовательные учреждения следующих видов:

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
- гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
- лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

Специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья следующих видов:

- специальная (коррекционная) общеобразовательная школа;

Учреждения дополнительного образования детей следующих видов:

- центры дополнительного образования детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детского творчества, внешкольной работы, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детского и юношеского туризма и

экскурсий (юных туристов), эстетического воспитания детей (культуры, искусств или по видам искусств), детско-юношеский центр, детский (подростковый) центр, детский экологический (оздоровительно-экологический, эколого-биологический) центр, детский морской центр, детский (юношеский) центр, детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр;

- дома детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств);

- станции юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), детская экологическая (эколого-биологическая) станция;

- детская школа искусств, в том числе по видам искусств;

- детско-юношеские спортивные школы;

- специализированная детско-юношеская спортивная школа.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кайтагского района РД» (далее в тексте – муниципальная услуга «Предоставление информации об организации образовательной деятельности») оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", N 13, 23 января 1996 г.);

- Постановление Правительства РФ от 07 марта 1995 N 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ("Собрание законодательства РФ", 20 марта 1995 г., N 12, ст. 1053);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 1994 г., N 29, ст. 3050);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 марта 1997 г. N 11, ст. 1326);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 марта 2001 г., N 13, ст. 1252);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., N 52 (часть II), ст. 6626);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Приказы: Минздрав России./Сборник. 2000 г. Часть 2. - М.: Интерсэп, 2001 г.»);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета», 11 декабря 2002 г., N 234);

Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кайтагского района.

Получатели муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

1. При обращении в муниципальное учреждение «Управление образованием » администрации МО «Кайтагский район», а также в муниципальные образовательные учреждения Кайтагского района заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с таблицами 1-2.

Обращение заявителя в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение для получения результатов муниципальной услуги

1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 1);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 и обращается в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);
- через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид	Кол-во	Электронный вид	Бумажный вид	Кол-во	Бумажно-электронный в ид	Электронный вид
		Вид документа		Вид документа	Вид документа		Вид документа	Вид документа
1. 1	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме	Оригинал	1		Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение,	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном

	согласно приложению 1						содержащее документ, сформированн ый в бумажном виде	завершении процедуры аутентификац ии заявителя
1. 2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющ ий личность заявителя	Оригинал, предъявляет ся при обращении	1	Идентификац ия при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильна я копия документа	Успешное завершение процедур идентификац ии заявителя

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования).

Таблица 2. Формы и вид обращения заявителя при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид	Кол -во	Электронный вид	Бумажн ый вид	Кол -во	Бумажно- электронный в ид	Электронный вид
		Вид документа		Вид документа	Вид докумен та		Вид документа	Вид документа
1. 1	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1	Оригинал	1		Оригина л	1	1. Скан-копия документа, сформированн ого в бумажном виде 2. Факсимильн ое сообщение, содержащее документ, сформированн ый в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификац ии заявителя
1. 2	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющи й личность заявителя	Оригинал, предъявляет ся при обращении	1	Идентификац ия при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильна я копия документа	Успешное завершение процедур идентификац ии заявителя

1. 3	Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении			Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
1. 4	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении		Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации представителем

Результат оказания муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, а также в реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательной деятельности»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2)	Муниципальный орган управления образованием	1. Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5)
2	Реестр принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3)	Муниципальное образовательное учреждение	1. Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5)

3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является муниципальный орган управления образованием.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является соответствующее муниципальное образовательное учреждение муниципального образования.

4. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

1. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 4.

2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение лично. При обращении в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения.

4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения (форма документа приведена в Приложении 5).

5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при

обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;
- уведомление о направлении документированной информации, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;
- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения, передается посредством СМС, по телефону оператором ЦТО или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

1. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Уведомление о направлении документированной информации	Документ, заверенный подписью руководителя муниципального органа управления образованием/ руководителя муниципального образовательного учреждения					1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица 2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем 3. Уведомление о номере записи в учетной системе

							учетной систем без формирова отдельного документа
2	Уведомление об отказе в направлении документированной информации	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/ руководителя муниципального образовательного учреждения			Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/ руководителя муниципального образовательного учреждения	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, без обязательного заверения ЭЦП отметкой о лиц сформировавш

2. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения.

4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 4. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях муниципального органа управления образованием, а также муниципальных образовательных учреждениях, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками муниципального органа управления образованием, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте муниципального органа управления образованием;
- на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;
- на Портале;
- специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- при личном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1. Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования» приведена в таблице 5.
2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Таблица 5. Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Портал	ЦТО	Стенд муниципального органа управления образованием	Стенд муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
1	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения	+	+	-	-	+
2	Наименование образовательного учреждения	+	+	+	+	+
3	Вид общеобразовательного учреждения	+	+	+	+	+
4	Учредители образовательного учреждения	+	+	-	-	+
5	Адрес образовательного учреждения	+	+	+	+	+
6	Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения	+	+	+	+	+
7	Сайт образовательного учреждения	+	+	+	+	+
8	Информация о педагогическом составе образовательного учреждения	-	+	+	+	+
9	Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении	-	+	-	-	+
10	Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе: - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание; - правила приема обучающихся, воспитанников;	-	+	-	-	+

	- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников; - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников; - режим занятий обучающихся, воспитанников; - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе); - система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся; - количество и наполняемость классов, групп					
11	Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности	+	+	+	+	+
12	Наличие свободных мест в образовательном учреждении	+	+	-	-	+
13	Правила приема в образовательное учреждение	+	+	+	+	+
14	Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием	+	+	+	+	+
15	Каталог ссылок на интернет-ресурсы: - Сайт Министерства образования и науки РФ; - Сайты территориальных органов управления образованием; - Ссылки на общеобразовательные порталы	+	+	+	+	+
16	Новости: - Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования; - Новости сферы образования; - Публикации об образовательных учреждениях в СМИ	+	-	-	-	+
17	Обращения и обратная связь: - Личный прием граждан; - Обращения и запросы; - Вопросы и ответы; - Форум.	+	+	+	+	+

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЦТО, сотрудников муниципального органа управления образованием/ муниципальных образовательных учреждений, ответственных за информирование с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист ЦТО представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1. Специалисты ЦТО, сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Часы работы муниципального органа управления образованием:

Дни недели:	Время приема:
Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Часы работы муниципальных образовательных учреждений:

№	Наименование муниципального образовательного учреждения	Дни недели, время работы МОУ						
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1								
2								
...								
n								

Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

№	Сотрудник	Телефон

Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации, или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- Заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом.
- Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.
2. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального органа управления образованием, муниципального образовательного учреждения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
3. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
4. Центральный вход в здание муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Кайтагского района.
2. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
3. Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Кайтагского района

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Передача общеобразовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник общеобразовательным учреждением муниципального образования	ежегодно в период до 1 апреля
2	Передача дошкольным образовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник дошкольного образовательного учреждения муниципального образования	ежегодно в период до 1 апреля
3	Передача специальным (коррекционным) учреждением информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник специального (коррекционного) учреждения муниципального образования	ежегодно в период до 1 апреля
4	Передача учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)	ежегодно в период до 1 апреля

5	Передача учреждением дополнительного образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник учреждения дополнительного образования	ежегодно в период до 1 апреля
---	--	--	-------------------------------

Каждое общеобразовательное учреждение муниципального образования ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первом - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;
- о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
- о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательного учреждения, если таковые группы, классы имеются;
- о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- информацию о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение ;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- о возрастных группах воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

Каждое специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- категории детей, имеющих право на обучение в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов;
- информация о педагогическом составе специального (коррекционного) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Каждое учреждение дополнительного образования детей до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- количество и наполняемость групп /классов;
- информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;
- цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в учреждения дополнительного образования.

Каждое из учреждений, указанных в пп. 6) п. 3, осуществляющее образовательный процесс, до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- количество и наполняемость групп /классов;
- информация о педагогическом составе других учреждениях, осуществляющих образовательный процесс;
- цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в других учреждениях, осуществляющих образовательный процесс.

В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают муниципальный орган управления образованием и отправляют данные в муниципальный орган управления образованием в электронном виде.

Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации	Сотрудник муниципального органа управления образованием	1 рабочий день

1. Заявитель обращается в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

2. Сотрудник муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/ Реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

3. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, сотрудник муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);
- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Внесение полученных изменений	Сотрудник муниципального органа управления образованием	1 рабочий день
2	Предоставление информации получателям муниципальной услуги	Сотрудник муниципального органа управления образованием	1 рабочий день

1. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из учреждений, осуществляющих образовательный процесс.
2. При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений должностное лицо муниципального органа управления образованием в течение 1 дня публикует полученную информацию на Портале, а также на стенде в муниципальном органе управления образованием.
3. В случае обращения заявителя в муниципальный орган управления образованием должностное лицо муниципального органа управления образованием предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:
 - непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);
- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном органе управления образованием;
- отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном образовательном учреждении.

1. В случае когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.

2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения муниципальных образовательных учреждений, муниципального органа управления образованием и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

3. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

4. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5. Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

1. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер ЦТО, муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием).
2. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.

Личный прием граждан проводится руководителями муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб-страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.

Личный прием руководителем муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания).

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- свою фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

1. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов государственной власти и учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.
2. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться оператором ЦТО, а также посредством смс-сообщения.

1. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что

обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

2. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

1. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

1. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на

один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;
- изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

1. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры

по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

2. Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти, муниципальное образовательное учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.
3. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефон центра телефонного обслуживания, официальный Интернет-сайт муниципального органа управления образованием, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес Интернет-сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, приведен в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение 1

Орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

" _____ " _____ 20____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение 2

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых
заявлений муниципального органа управления образованием о
предоставлении информации об организации образовательной
деятельности**

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги

Приложение 3

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых
заявлений муниципального образовательного учреждения о
предоставлении информации об организации образовательной
деятельности**

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации	Перечень запрашиваемых сведений об организации	Результат выполнения муниципальной услуги
---	--	---------------	--	--	---

			образовательной деятельности	образовательной деятельности	

Приложение 4

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя муниципального органа

управления образованием/муниципального

образовательного учреждения

Приложение 5

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя муниципального органа

управления образованием/муниципального

образовательного учреждения

Приложение №4
к постановлению администрации
МО «Кайтагский район»

от _____ № _____

Административный регламент муниципального учреждения
«Управление образованием» администрации МО «Кайтагский район»
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

I. Общие положения

1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципального учреждения «Управление образованием» администрации МО «Кайтагский район» и муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

3) муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

4) заявитель - физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5) портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, официальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138 - ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 18.11.2002 , № 46, ст. 4532);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992, № 172);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001 № 13, ст. 1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» ("Российская газета", 09.10.1997, № 196);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 14.11.1994, № 29, ст.3050);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 17.07.2000, № 29);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3. Заявителями (получателями Муниципальной услуги) могут быть

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно - заочной (вечерней), заочной, экстерната.

II. Стандарты предоставления Муниципальной услуги

1. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Кайтагского района в лице муниципального учреждения «Управление образованием» администрации МО «Кайтагский район» и муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы образования (далее – Учреждения)

3. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

1) Срок предоставления Муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления, в том числе в электронном виде, на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

- до предоставления сведений (в устной форме (по телефону) или через электронную почту),

- до направления мотивированного отказа от предоставления Муниципальной услуги (приложение к Регламенту).

2) Время ожидания заявителя при подаче документов для получения Муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 30 минут.

3) Продолжительность приема заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4) Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании Муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Срок регистрации запроса составляет 10 минут.

5) Получение результата предоставления Муниципальной услуги при подаче письменного запроса осуществляется через 30 дней со дня подачи заявления

5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются положения действующего законодательства, регулирующего отношения в сфере предоставления Муниципальной услуг.

1) Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Учреждением при наличии заявления от потенциального получателя Муниципальной услуги (заявителя).

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является не соотношение запрашиваемой информации к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования Кайтагского района.

8. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

9. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях или специалистами Управления образования.

10. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

13. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

14. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

15. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления образования, а также сотрудниками Учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1) Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное заявителя время для устного информирования.

3) Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке исполнения Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

16 Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

1) Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2) Письменное обращение рассматривается не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

17. Обязанности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1) Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник Учреждения,

сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

2) В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

18. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях муниципального образования Кайтагского района.

20. На официальных стендах, размещенных в помещениях учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- краткая информация об администрации Учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны руководителей);
- сведения об учредителе (Ф.И.О. начальника Управления образования, зав. методкабинета по вопросам общего образования, их контактные телефоны, электронный адрес Управления образования), а также телефон приемной Управления образования Кайтагского района;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- график дежурства администрации и педагогов по Учреждению;
- положение о правилах внутреннего распорядка Учреждения;
- копия лицензии на право образовательной деятельности;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- выписка из Регламента.

21. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и Учреждениях:

- вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы соответствующими указателями;

- в помещениях на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и других сотрудников учреждений;
- заявителям отведены места для ожидания, оборудованные стульями;
- в местах предоставления муниципальной услуги оборудованы места общего пользования (туалеты и гардеробы);
- места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПин;
- рабочие места специалистов оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94) и другими нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

III. Административные процедуры

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Организация предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 15 дней;
- предоставление информационных материалов посредством Портала муниципальных услуг муниципального образования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет – сайта в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и работниками учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Прием и регистрация заявления.

3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Управление образования, Учреждения или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте.

3.2. При поступлении заявления специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за приём и регистрацию документов:

1) проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства, контактный телефон);

2) при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении оказывает заявителю необходимую методическую помощь или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

3) вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов;

4) вносит информацию о поступившем заявлении в электронную базу данных;

5) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса. Один экземпляр заявления возвращается заявителю. Датой поступления заявления является дата, указанная в штампе;

6) сообщает заявителю фамилию, имя, отчество специалиста Управления образования, Учреждения, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

4. Рассмотрение заявления.

4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

4.2. Заявление с резолюцией начальника Управления образования (в его отсутствие – исполняющего обязанности начальника Управления образования) (при поступлении заявление в Учреждение – резолюцию накладывает руководитель Учреждения) в день визирования передаётся специалисту Управления образования, либо специалисту Учреждения, обеспечивающему подготовку информации.

4.3. Специалист Управления образования, Учреждения рассматривает и анализирует документы, имеющиеся на хранении в Управлении образования, в которых содержатся необходимые сведения.

5. Подготовка ответа заявителю.

5.1. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий имеющуюся информацию о текущей успеваемости.

5.2. Ответ предоставляется:

- лично в руки заявителю (заявитель расписывается в получении и указывает дату получения);

- посредством персонального уведомления на Портале муниципальных услуг муниципального образования (Управления образования, Учреждения);

- по почте заказным письмом с уведомлением или электронной почтой, если на это содержится указание в заявлении на предоставление информации о текущей успеваемости.

5.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении информации в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа, которое подписывается начальником Управления образования (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника Управления образования) (при направлении заявления в Учреждения письмо-отказ подписывается руководителем Учреждения). Подписанное письмо отправляется посредством почты, в том числе электронной, в адрес заявителя специалистом

Управления образования, Учреждения, ответственным за приём и регистрацию документов.

6. Хранение заявлений

6.1. Заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления образования, Учреждения.

7. Предоставление информационных материалов посредством Интернет – сайта.

7.1. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на портале государственных услуг РД <http://gu.e-dag.ru/>. и(или) сайте Учреждения в течение месяца.

7.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей Учреждений и специалистов Управления образования.

8. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги посредством электронной рассылки является поступление заявления:

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка ответа и его отправление по запросу Заявителя.

8.1. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 20 дней.

8.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных Учреждений осуществляется при участии Управления образования.

8.3. Ответственность на качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления образования – исполнителей документов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Регламента.

Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальных услуг.

2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением Муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации Кайтагского района на текущий год.

2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Кайтагского района, Учреждений, обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется Управлением образования администрации Кайтагского района.

4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования администрации Кайтагского района.

5. Результаты проверки предоставления Муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося доводятся до учреждений в письменной форме.

6. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Муниципальной услуги.

Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в Предоставлении Муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - руководителю Учреждения, начальнику Управления образования осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- руководителя Учреждения, начальника Управления образования - заместителю главы администрации, курирующему деятельность Управления образования;
- заместителя главы администрации города, курирующего деятельность Управления образования, - главе администрации Кайтагского района.

Кроме этого, Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, письменные предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение) в государственные органы. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление Заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Заявители имеют право направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение) посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации Кайтагского района в сети Интернет.

4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии лиц ответственных за предоставление услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципальных служащих непосредственно начальнику Управления образования.

5. Начальник Управления образования. Заместитель главы администрации МО проводят личный прием Заявителей.

6. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

7. Обращение получателя Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- б) фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения;
- в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- г) личная подпись заявителя и дата.

8. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых получатель Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая – либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

9. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель имеет право представлять

дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

11. Обращение подписывается подавшим её получателем Муниципальной услуги.

12. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

14. Обращение получателя Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

а) не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

в) если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

15. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся доводы или обстоятельства, администрация Кайтагского района (Управление образования) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Кайтагского района (Управление образования).

16. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

17. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления Муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального образования Кайтагский район.

18. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявители вправе обратиться в суд согласно действующим законодательством порядку.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального учреждения
«Управление образованием» администрации МО «Кайтагский район».

**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального учреждения «Управление образованием» администрации МО «Кайтагский район», его структурных подразделений и должностных лиц подведомственных учреждений общего образования, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными организациями при исполнении муниципальной услуги. Краткое наименование муниципальной услуги «Предоставление информации».

2. Участниками предоставления Услуги являются Управление образования администрации Кайтагского района и Учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы образования (приложение 1.):

- общеобразовательные учреждения начального (общего), основного (общего), среднего (полного) общего образования;
- вечерняя (сменная) общеобразовательная школа;

3. Основные понятия, используемые в Регламенте:

- 1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций управления образования администрации Кайтагского района и Учреждений, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий управления образованием администрации Кайтагского района и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

3) муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, multifunctional центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

4) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

4. В процессе предоставления Услуги управление образования администрации Кайтагского района (далее - Управление образования) и Учреждения взаимодействуют с:

- министерством образования и науки Республики Дагестан;
- территориальным медицинским объединением администрации Кайтагского района;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кайтагского района;
- учреждениями высшего, среднего и начального профессионального образования;
- средствами массовой информации.

1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов

- «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - Спецвыпуск, 31.08.2004, №3565);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 5) Федеральный закон от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 29.07.2006, № 4131);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 09.07.2006, № 4131);
- 7) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 27.12.2009) «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797);
- 8) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);
- 10) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, №15, ст. 766);
- 11) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 30.07.2010, № 5247);
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, №13, ст. 1252);
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об общеобразовательном учреждении и в Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 16.09.1996, № 38, ст. 4430);
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» ("Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, № 39, ст. 4542);
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» ("Собрание законодательства РФ", 21.07.2008, № 29 (ч. 2), ст. 3520);
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» ("Собрание законодательства РФ", 29.07.1996, № 31, ст. 3754);
- 17) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08» ("Российская газета", 19.08.2008, № 174);

18) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.06.2008 № 42 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.2399-08» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 28.07.2008, № 30);

19) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 № 131 «О введении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.1378-03» ("Российская газета", 20.06.2003, № 119/1);

20) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» ("Российская газета", 07.07.2000, № 131);

21) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", № 8, 2004);

2. Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3. Получателями Услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления Услуги.

1. Требования к порядку предоставления Услуги.

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Услугу предоставляет управление образования администрации Кайтагского района (далее - Управление образования) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - Учреждения). Сведения об исполнителях Услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Результатом предоставления Услуги является:

- подготовка и выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Заявителю в устной или письменной форме, информации, размещенной на портале государственных услуг РД <http://gu.e-dag.ru/>
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения. Общий срок предоставления Заявителю информации об Услуге не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации письменного заявления или полученного по электронной почте специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

5. В случае направления запроса в иные органы срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с сообщением об этом Заявителю (письменно, в личной беседе, по телефону) в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов.

6. Информация о предоставлении Услуги предоставляется на бесплатной основе.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

8. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- с использованием средств телефонной, почтовой связей и электронного информирования;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;
- на портале государственных услуг РД в сети Интернет;
- на информационных стендах Учреждений;
- в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Информирование осуществляется на русском языке.

9. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами Управления образования, а также сотрудниками Учреждений при обращении за информацией:

- при личном обращении (приложение 2);
- при обращении по телефону.

Лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование Заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; размещения на портале государственных услуг РД <http://gu.e-dag.ru/>; размещения на официальном сайте муниципального учреждения «Управление образованием» администрации МО «Кайтагский район» <http://kaytagruo.dagschool.com/>, использования информационных стендов, размещенных в Учреждениях.

13. Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, размещаются на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения на первом этаже в местах, доступных для получателей Услуги, и содержат следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы Учреждения;
- номера телефонов для справок;
- адрес портала государственных услуг РД в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Услуги;
- адрес электронной почты Управления образования;
- сведения об учредителе (Ф.И.О. начальника Управления образования, контактные телефоны, электронный адрес Управления образования), а также телефон приемной Управления образования Кайтагского района;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- краткая информация об администрации Учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны руководителей);
- график приема директором Учреждения родителей (законных представителей) обучающихся, граждан (в т.ч. по субботам);
- график дежурства администрации и педагогов по Учреждению;
- положение о правилах внутреннего распорядка Учреждения;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- описание процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3).

14. Обязанности специалистов Управления образования, Учреждения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

1) Специалист, осуществляющий прием или консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону сотрудник Управления образования, а также работник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, место работы (Управление образования или Учреждение).

2) Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3) В конце информирования работник, осуществляющий прием или консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Время ожидания Заявителей при личном информировании не может превышать 30 минут.

4) Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

15. Ответ в письменном виде на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования и Учреждений.

17. Для ожидания приема Заявителям отводятся помещения, имеющие информационные стенды, средства электронной техники, а также оборудованные местами для размещения верхней одежды, стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями при наличии системы противопожарной и охранной сигнализации, а также доступными местами общего пользования (туалеты).

19. При приеме обучающегося в Учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основной

образовательной программой, реализуемой в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

20. Отказ в предоставлении Услуги может быть оформлен в случае, если:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение возвращается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

В случае имеющих оснований для отказа в предоставлении Услуги заявление возвращается Заявителю без рассмотрения в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления с указанием основания возврата.

21. Информация о предоставляемой услуге является открытой и общедоступной.

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие этапы:

- официальное информирование Заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;

- подготовка ответа и его направление Заявителю.

23. Порядок информирования по вопросам предоставления Услуги.

23.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям непосредственно в помещениях Управления образования или Учреждений, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах Управления образования и Учреждений в сети Интернет.

23.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебные планы школ;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;
- годовые календарные учебные графики Учреждений.

23.3. Для получения информации об Услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в Учреждения (приложение 1). Режим работы администрации Учреждений: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00. Услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в Учреждении, определенных пунктами проведения экзаменов.
- АДРЕС

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Управления образования, Учреждений размещены на сайте Управления образования <http://kaytagruo.dagschool.com/>.

III. Административные процедуры.

1. Предоставление Услуги предусматривает информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в Учреждениях. Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

2. Организация предоставления Услуги включает в себя:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 15 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;

-предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ по мере появления значимой информации.

3. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления образования и работниками Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

4. Основанием для начала предоставления Услуги является поступление заявления (приложение 2):

-прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;

- подготовка ответа и его отправление Заявителю.

4.1. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера, а также почты для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов для Учреждений и Заявителям в течение 20 дней.

4.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

5. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования.

5.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования, сотрудниками Учреждения, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

5.2. Индивидуальное информирование каждого Заявителя специалист Управления образования, ответственный за информирование, осуществляет в течение 15 минут.

5.3. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

6. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

6.1. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Управления образования <http://kaytagruo.dagschool.com/>.

6.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих Учреждений и специалистов Управления образования.

7. Основанием для начала предоставления Услуги посредством электронной рассылки является поступление заявления:

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- подготовка ответа и его отправление по запросу Заявителя.

7.1. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 20 дней.

7.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных Учреждений осуществляется при участии Управления образования.

7.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных Учреждений.

7.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления образования – исполнителей документов.

8. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления образования <http://kaytagruo.dagschool.com/>.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками Управления образования и Учреждений осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

5. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов Заявителей на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

8. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях (регламентах).

9. Проверки деятельности образовательных учреждений за исполнением муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения сотрудниками Управления образования и Учреждений положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального образования Кайтагского района.

10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления образования.

11. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

12. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального образования Кайтагского района.

13. Предметом внеплановой проверки является соблюдение Управлением образования и Учреждениями, в процессе осуществления деятельности при предоставлении Услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию Кайтагского района (Управление образования и (или) в Учреждение) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о нарушении их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

15. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

16. Результаты проверки предоставления Услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

17. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Управления образования и сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги, - начальнику Управления образования;
- начальника Управления
- заместителя главы администрации по социальной политике – главе администрации Кайтагского района.

Жалоба подается в канцелярию Управления образования на имя начальника. Письменные жалобы регистрируются в Управлении образования в электронной системе документооборота в день поступления жалобы и передаются начальнику Управления образования на рассмотрение (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается Заявителю.

Кроме этого, Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление Заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации Кайтагского района и официального сайта Управления образования <http://kaytagruo.dagschool.com/> в сети Интернет.

4. Начальник Управления образования, заместитель главы администрации по социальной политике проводят личный прием Заявителей.

5. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

6. Обращение получателя Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

г) личная подпись Заявителя и дата.

7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель Услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

8. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. Исполнитель Услуги может запросить необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия.

10. Обращение подписывается подавшим ее получателем Услуги.

11. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

13. Обращение получателя Услуги не рассматривается в следующих случаях:

а) не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

в) если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

15. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления Услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального образования Кайтагского района.

16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявители вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт (или иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация:
почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество;
- Домашний адрес;
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и

обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует до _____ (дата).

Подпись _____

Форма заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

место регистрации: город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий

личность): серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

2. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

Блок-схема предоставления Услуги

