

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 30 июня 2016 г. N 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "ГОРОД МАХАЧКАЛА"**

I. Общие положения

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

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное учреждение (далее - образовательное учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории МО ГО "город Махачкала".

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

муниципальное казенное учреждение "Управление образования" Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, официальный сайт: www.mklguo.ru, электронная почта: m-guo@yandex.ru, тел.: 8(8722) 67-06-08, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни ([приложение N 1](#));

Администрация городского округа с внутригородским делением "город Махачкала": 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2, официальный сайт: www.mkala.ru, электронная почта: info@mkala.ru, тел.: 8(8722) 67-21-43, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации города Махачкалы.

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

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования г. Махачкалы;

на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном информационном портале Администрации г. Махачкалы.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;
посредством телефонной связи по номеру образовательного учреждения;
при личном обращении в Управление образования;
при письменном обращении в Управление образования;
путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

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

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

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

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

структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.3.5. На официальном сайте Управления образования в сети "Интернет" размещается следующая информация:

адрес места нахождения Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

режим работы и график приема заявителей;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории МО ГО "город Махачкала".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Махачкалы (далее - Управление образования).

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

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

2.4. МФЦ, Управление образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

[Конституция](#) Российской Федерации с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

[Закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть 1), ст. 7598);

[Закон](#) Республики Дагестан от 16 июня 2014 года N 48 "Об образовании в Республике Дагестан";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования";

[постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

[постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций" ("Российская газета", 25 мая 2013 года N 1540);

[постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.06.2003 об утверждении СанПиН 2.4.4.1251-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей";

[приказ](#) Минтруда и соцразвития РФ от 19.11.2013 N 685н "Об утверждении особых требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности";

[постановление](#) Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала";

Административный регламент;

Положение и приказы начальника Управления образования.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования [заявление](#) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

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

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

текст письменного обращения не поддается прочтению - ответ не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства - направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

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

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13. Размер оплаты за предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день их поступления.

2.16. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса;

при направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.18. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайте Администрации г. Махачкалы www.mkala.ru, на портале государственных услуг Республики Дагестан (05.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг РФ (gosuslugi.ru), на официальном сайте Управления образования.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов Управления образования, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Специалисты Управления образования должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информационные стенды в Управлении образования должны содержать следующую обязательную информацию:

сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема (приложение N 3), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;

форма заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

Текст информационных материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение Управления образования должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим

административным регламентом;

достоверность информации о предоставлении услуги;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

культура обслуживания заявителей;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

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

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

прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.21.4. Прием заявлений, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в "МФЦ" специалистом в соответствии с установленным графиком.

2.21.5. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан".

2.21.6. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, на сайте Администрации г. Махачкалы www.mkala.ru, на портале государственных и муниципальных услуг РД (05.gosuslugi.ru) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

прием обращения от заявителя ([пункт 3.5](#) настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения заявителя ([пункт 3.6](#) настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации специалистом ([пункт 3.7](#) настоящего Административного регламента);

направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) ([пункт 3.8](#) настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Управления образования.

3.3. [Блок-схема](#) последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования;

рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования либо его заместителем (при письменном обращении заявителя) либо с момента приема заявителя специалистом лично (при устном обращении заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации специалистом - не более 19 дней;

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

3.5. Прием обращения от заявителя.

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

непосредственно при личном обращении в Управление образования (устное обращение заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

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

обязанностей.

При устном обращении заявителя в Управление образования специалист принимает заявителя лично.

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

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

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

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

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в журнале обращений и заявлений граждан;

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

3.6. Рассмотрение обращения заявителя.

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

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

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

3.6.6. Результат административной процедуры:

подписанные начальником Управления образования документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

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

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.

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

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

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

3.7.4. Результат административной процедуры:

подписанные начальником Управления образования документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

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

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

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

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

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

3.8.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.6. Способ фиксации:

подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;

информация в устной форме регистрируется в журнале заявлений и обращений граждан устных обращений и обращений по телефону;

на электронную почту заявителя, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет Управление образования.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательного учреждения.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

4.2.4. Руководитель образовательного учреждения и иные работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы города Махачкалы, на имя заместителя Главы Администрации города Махачкалы, курирующего вопросы в сфере образования, на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Российской Федерации;

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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.

5.5. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: слово "органа" повторяется дважды.

наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
Управления образования Администрации
города Махачкалы "Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных учреждениях,
расположенных на территории МО
ГО "город Махачкала"

**Общая информация об Управлении образования
Администрации города Махачкалы**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, 53
Фактический адрес месторасположения	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, 53
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	m-guo@yandex.ru, guo@mkala.ru
Телефон для справок	8(8722) 67-06-08
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	приемная Управления образования: 8(8722) 67-06-08; отдел основного образования: 8(8722) 67-00-97; отдел дошкольного образования 8(8722) 67-47-05; отдел дополнительного образования и воспитательной работы 8(8722) 67-00-97; информационно-диагностико-методический отдел: 8(8722) 68-08-89; отдел мониторинга и качества образования 8(8722) 67-46-92; отдел планирования и финансового контроля 8(8722) 67-47-05; отдел бюджетного учета и отчетности 8(8722) 68-62-26
Официальный сайт в сети "Интернет" (если имеется)	http://mklguo.ru/

Ф.И.О. и должность руководителя органа	Мансуров Т.М., начальник Управления образования
--	---

**График работы Управления образования
Администрации города Махачкалы**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00-13:00 14:00-18:00	
Вторник	09:00-13:00 14:00-18:00	14:00-17:00
Среда	09:00-13:00 14:00-18:00	
Четверг	09:00-13:00 14:00-18:00	14:00-17:00
Пятница	09:00-13:00 14:00-18:00	
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

города Махачкалы "Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных учреждениях,
расположенных на территории МО
ГО "город Махачкала"
от 30 июня 2016 г. N 1296

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования на территории
города Махачкалы по следующему адресу _____ (адресу
электронной почты _____), а конкретно _____

_____.

(подпись)

"__" _____ 20__ года

Приложение N 3
к административному регламенту
Управления образования Администрации
города Махачкалы "Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных учреждениях,
расположенных на территории МО
ГО "город Махачкала"
от 30 июня 2016 г. N 1296

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

