



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа «город Дагестанские Огни»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 03 2021 г.

№ 183

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2018, N 46, ст. 7050), руководствуясь Уставом городского округа «город Дагестанские Огни», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «город Дагестанские Огни», согласно приложению к данному постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разметить на официальном сайте городского округа «город Дагестанские Огни».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «г. Дагестанские Огни» Халилова А.М.

Глава администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»



Д. Алирзаев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»
от « 03 » 2021 г. № 183



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения городского округа «город Дагестанские Огни», реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные учреждения). Сведения об образовательных учреждениях представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1.2.1. Конституция РФ от 12.12.1993 (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 N 4 ст. 445, "Парламентская газета" от 23-29.01.2009 N 4, "Российская газета" от 21.01.2009 N 7).

1.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (ч. 1) ст. 7598, "Российская газета" от 31.12.2012 N 303).

1.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202).

1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.07.2012 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2012 N 31 ст. 4179).

1.2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19 ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71).

1.2.6. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 23.12.2009 N 247, "Собрание законодательства РФ" от 28.12.2009 N 52 (2 ч.) ст. 6626).

1.2.7. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 02.05.2011 N 18 ст. 2679).

1.3. Сведения о заявителях:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Нанайского муниципального района (далее - Заявители).

1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;

- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг городского округа «город Дагестанские Огни»;

- при непосредственном обращении в образовательные учреждения;
- по телефонам образовательных учреждений;
- по письменным обращениям в адрес образовательных учреждений;
- по обращениям по электронной почте в адрес образовательных учреждений;
- по обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений;
- на официальных сайтах образовательных учреждений.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения

образовательных учреждений и содержит следующие сведения:

- информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети "Интернет" и адресе электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления в приложение N 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг городского округа «город Дагестанские Огни» - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- при непосредственном обращении в образовательные учреждения - в момент обращения в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- по письменным обращениям в адрес образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- по обращениям по электронной почте в адрес образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- по обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления;
- на официальном сайте образовательных учреждений - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости Заявителю направляется (вручается) ответ на заявление в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов" согласно приложению N3 к настоящему Регламенту;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется (вручается) информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов" согласно приложению N4 к настоящему Регламенту.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в соответствующее образовательное учреждение следующие документы:

- заявление на получение информации согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 № 152 «О персональных данных».

При обращении через Интернет предоставляются сканированные копии указанных документов.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие документа подтверждающего право представлять интересы ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В случае подачи заявления, в котором обжалуется судебное решение, в данном случае заявление в течение 7 дней со дня его регистрации возвращается Заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.8.3. В случае подачи заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - в данном случае должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления сообщить Заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.4. В случае подачи заявления, в котором текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5. В случае подачи заявления, в котором содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства - в данном случае может быть принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

О данном решении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления

уведомляется Заявитель, направивший заявление.

2.8.6. В случае подачи заявления, в котором ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.7. В случае предоставления неполного пакета документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом в "Журнале регистрации входящих документов" в течение одного дня с момента их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения

образовательных учреждений.

Образовательное учреждение обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 раз:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;

- в письменной форме;
- посредством использования электронной почты;
- посредством использования факсимильной связи;
- посредством использования официального сайта образовательного учреждения.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты образовательных учреждений представляют информацию о:

- документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- принятом решении по конкретному письменному заявлению.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление направляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения (либо лицо, его замещающее).

Предоставление информации посредством использования официального сайта образовательных учреждений: при предоставлении информации Заявителю необходимо использовать официальный сайт общеобразовательных учреждений.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.1.5. Результат административной процедуры: предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";
- в случае письменного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.2. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в соответствующее образовательное учреждение, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации входящих документов" в течение 1 дня с момента их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.2.5. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в соответствующее образовательное учреждение, фиксируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации входящих документов".

3.3. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования электронной почты;
- посредством использования факсимильной связи;
- посредством использования официального сайта образовательных учреждений.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты образовательных учреждений представляют информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель соответствующего образовательного учреждения (либо лицо, его замещающее).

Предоставление информации посредством использования официального сайта образовательных учреждений:

При предоставлении информации Заявителю необходимо использовать официальный сайт образовательных учреждений.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.3.5. Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

- в случае письменного обращения, результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги в "Журнале регистрации входящих документов".

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации направляются уполномоченным специалистом соответствующего общеобразовательного учреждения на рассмотрение руководителю соответствующего образовательного учреждения (либо лицу, его замещающему).

Руководитель образовательного учреждения в результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов определяет уполномоченного специалиста образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный специалист образовательного учреждения рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства РФ и настоящего Регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:

- подготовка проекта ответа на заявление в случае предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подготовленные уполномоченным специалистом образовательного учреждения, направляются для подписания руководителю образовательного учреждения.

Документы, подписанные руководителем образовательного учреждения, регистрируются уполномоченным специалистом образовательного учреждения в

"Журнале регистрации исходящих документов".

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.4.4. Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- подготовка ответа на заявление в случае предоставления муниципальной услуги;
- подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов".

3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный уполномоченным специалистом образовательного учреждения в "Журнале регистрации исходящих документов", подписанный руководителем соответствующего общеобразовательного учреждения, ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответ на заявление или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) уполномоченным специалистом образовательного учреждения Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящих документов".

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный руководителем соответствующего образовательного учреждения.

3.5.4. Результат административной процедуры: направление (вручение) Заявителю ответа на заявление или информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- начальником управления образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни»;

- руководителями образовательных учреждений;

- лицами, их замещающими.

Кроме этого, текущий контроль сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, посредством еженедельного отслеживания и сопоставления даты регистрации заявления и срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

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

Качество предоставления муниципальной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся МКУ «Управление образования» городского округа «город Дагестанские Огни» Республики Дагестан не реже 1 раза в год.

Результаты проведения плановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановая проверка проводится МКУ «Управление образования» городского округа «город Дагестанские Огни» Республики Дагестан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

Проведение внеплановой проверки осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц.

Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении административных процедур (действий), установленных настоящим Регламентом в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Граждане, их объединения и учреждения осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательных учреждений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в:

- администрацию городского округа «город Дагестанские Огни»;

- управление образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Республики Дагестан;

- образовательные учреждения, указанные в приложении N1 к настоящему Регламенту.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы в администрации, в управлении образования или в образовательном учреждении Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана Заявителем лично, направлена по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта,

при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг городского округа «город Дагестанские Огни»».

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается Заявителем в соответствующее образовательное учреждение на имя руководителя соответствующего образовательного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) образовательных учреждений, руководителей образовательных учреждений подается Заявителем в управление образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни» на имя начальника по адресу: 368670, городского округа «город Дагестанские Огни», ул. Сталина, д.11а, телефон/факс: Телефон/факс: **55-07-93;55-07-94/** факс: 8 (8275)**55-07-93**, адрес электронной почты: uo71@mail.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Республики Дагестан, начальника Управления образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни» подается Заявителем в администрацию на имя главы городского округа «город Дагестанские Огни» по адресу: 368670, город Дагестанские Огни, ул. Сталина, д.11а, телефон/факс: Телефон/факс: **55-07-93;55-07-94/** факс: 8 (8275)**55-07-93.**, адрес электронной почты: uo71@mail.ru.

Обжалование решений и действий (бездействий) главы городского округа «город Дагестанские Огни» осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, Управление образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни» или образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления или иного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы по подведомственности.

Администрация городского округа «город Дагестанские Огни», МКУ «Управление образования» или образовательное учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава, начальник управления образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни» или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа «город Дагестанские Огни», в Управление образования администрации городского округа «город Дагестанские Огни» или в образовательное учреждение.

О данном решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к Административному регламенту
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках.



Перечень образовательных учреждений городского округа «город Дагестанские Огни» на 2021г.

	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	ФИО руководителя	Номер телефона
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1»	ул. Кирова,21	Агабеков Низами Исламович	8 928 546 13 06, OGNI-SCHOOL1@MAIL.RU
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№2»	ул. Кирова,5	Фейтуллаев Нефтулла Фейтуллаевич	8 928 054 81 91, SCHOOL2-OGNI@MAIL.RU
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№3»	ул. М.Гаджиева,45а	Халибекова Мелекнисе Абдулкадыровна	8 928 509 37 14, DAGOGNI3@MAIL.RU
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№4»	ул. Школьная,67	Мирзаев Расим Надирович	8 928 511 00 99, SOSH4-DAGOGNI@MAIL.RU
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№5»	ул. Революции,9б	Курбанов Ибрагим Тюменович	8 906 482 48 37, IBRAGIMKURBANOV@YANDEX.RU
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№6»	ул.М.Горького,55	Байрамов Мирза Нежметдинович	8 960 407 14 45, SOSH6.-OGNI@MAIL.RU
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№7»	ул. Левоневского, 2а	Гисинев Идаят Мирзаханович	8 928 805 74 25, ARSLANOVA.1976@LIST.RU
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№8»	ул. Козленко,26	Мукаилова Нубахар Гаджигайбовна	8 963 429 33 80, DAGOGNIS8@MAIL.RU

9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2»	ул. М. Гаджиева, 45а	Аскендеров Арсен Халидович	8 928 000 00 21, dyussh2z@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	ул. Революции, 7	Омарова Габибат Абдулмутелимовна	8 928 063 55 60, ddtogni@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Родничок»	ул. Ленина, 18	Кадиева Марина Казимагомедовна	8 928 839 19 94, rodnichok.1@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Изюминка»	ул. М. Горького, 51	Шихгасанова Шафийат Ибрагимовна	8 928 675 39 81, ognidou2@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Улыбка»	ул. Чкалова, 1	Абакарова Барият Ахмедхановна	8 960 418 58 00, mbdou3@inbox.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Соколенок»	ул. Ленина, 25	Аллахвердиева Назиля Уруджбековна	8 963 407 21 27, sokolenok4@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Дружба»	пер. Звездный, 21а	Магомедова Патимат Магомедовна	8 928 297 32 22, ognidou5@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Орленок»	ул. Жукова, 48	Султанова Мадина Гаджибулаховна	8 928 538 75 05, ogni.dou6@mail.ru