Приложение 6
УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 30 » июня 2016 г. №150

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Урванского муниципального района КБР.

1.2. Круг заявителей

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

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управлением образования Урванского муниципального района КБР» (далее – Управление образования), муниципальными образовательными учреждениями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах Управления образования, муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет, а также размещается непосредственно в помещениях ОО, на информационных стендах ,на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru)

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования:

арес: г. Нарткала, ул. Ленина, 35,

МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР». График работы: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00 ч., выходные – суббота, воскресенье; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 (выходные суббота, воскресенье);

- по телефону 4-28-05 (секретарь);
- адрес электронной почты: urvanruo@mail.ru
- адрес официального сайта управления образования: www.urvanruo.narod.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.6. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Урванского муниципального района Заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление образования / муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в Управление образования / муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты Управления образования / муниципального образовательного учреждения;
- через Интернет-сайт Управления образования / муниципального образовательного учреждения.

1.3.7. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт Управления образования обратиться в адрес начальника Управления образования и (или) специалистов Управления образования.

1.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.11. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.11.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования, а также работниками муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

• по телефону.

1.3.11.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.11.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

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

1.3.11.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Управления образования, официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений, на портале государственных и муниципальных услуг, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

• адрес образовательного учреждения, адрес Управления образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

• процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.11.6. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Управления образования, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

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

1.3.11.7. Настоящий регламент размещается на официальном сайте Управления образования.

1.3.12. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

1.3.13. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

– с момента зачисления в муниципальное образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

2. 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».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования Урванского муниципального района КБР;
- муниципальными образовательными учреждениями.

2.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и работниками муниципальных образовательных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Урванского муниципального района.

2.6. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок);
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Уставы образовательных учреждений;
- лицензии образовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение, в случае если Заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

• заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 2);
• паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.8.2. При обращении в Управление образования, а также в муниципальные образовательные учреждения Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.8.3. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение, в случае если Заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:
• заявление о предоставлении информации об организации образования;
• паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
• документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования.

2.8.4. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение одним из следующих способов:
• по почте;
• с использованием электронной почты и т.д.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуг, не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной службы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:**

2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:
- размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Требования к месту ожидания.
Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.
Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2.12.4.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
2.12.5.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.
В случаях невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие полностью или частично обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 настоящего Регламента.

3.3. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Урванского муниципального района.

3.3.1. Каждое муниципальное общеобразовательное учреждение ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:
- о планируемом количестве классов и групп продленного дня;
- режим занятий, обучающихся;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.2. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:
- о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- о возрастных группах воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- основания отчисления воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.3. Каждое учреждение дополнительного образования детей ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:
- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- количество и наполняемость групп;
- о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;
- сведения о реализуемых образовательных программах в учреждениях дополнительного образования.

3.3.4. В случае изменения информации и (или) появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают Управление образования и отправляют данные в Управление образования в электронном виде.

3.3.5. При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений должностное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней опубликовывает полученную информацию на сайте Управления образования.

3.4. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Управления или работник муниципального образовательного учреждения, ответственный за ведение документооборота, для оказания муниципальной услуги осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и их регистрацию.

3.5. Рассмотрение запроса, оформление результатов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления образования/работник муниципального образовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности.

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

3.5.3. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, оно регистрируется в Реестре принятых заявлений Управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/Реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются уполномоченным органом.
Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников организации, ответственных за предоставление услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные сотрудники организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Управления образования, образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования, образовательное учреждение на действие (бездействие) специалиста Управления образования, образовательного учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управления образования направляются по адресу: г. Нарткала, ул. Ленина, 35, МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР». График работы: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00 ч., выходные – суббота, воскресенье

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, Управления образования, Ф.И.О. начальника Управления образования/ директора образовательного учреждения, специалиста Управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника Управления образования, директора образовательного учреждения и действиях (бездействии) специалиста Управления образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника Управления образования, директора образовательного учреждения и действием (бездействием) специалиста Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управления образования, образовательное учреждение подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования/ образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных
учреждениях»

Список образовательных учреждений,
расположенных на территории Урванского муниципального района

№	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя	Сайт	Электронная почта
1	МКОУ Лицей №1 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Кабардинская, 115	(86635) 4-17-21	Иванова Елена Михайловна	http://licej1-nartkala.narod.ru	nlicey1@bk.ru
2	МКОУ СОШ №2 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Кабардинская, 131	(86635) 4-25-21	Шибзухова Инна Хасановна	http://kbr-nartkala2.narod.ru	nartkala-school2@mail.ru
3	МКОУ СОШ №3 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Ватутина, 1	(86635) 4-48-20	Хамизов Суфьян Мухамедович	http://sosh3-nartkala.ru	sosh3-nartkala@bk.ru
4	МКОУ СОШ №4 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Горького, 3	(86635) 4-29-29	Шибзухова Дина Юнусовна	http://nartkala4.narod.ru	mousosh477@mail.ru
5	МКОУ СОШ №5 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Пушкина, 76	(86635) 4-24-95	Шереужева Маргарита Хазраиловна	http://soch5nartkala.narod.ru	sosh5nartkala@mail.ru
6	МКОУ СОШ №6 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Жамборова, 76	(86635) 2-89-74	Мисрокова Мария Паговна	http://www.nartkalasosh6.narod.ru	soh-6@yndex.ru
7	МКОУ СОШ с.п. Герменчик	с. Герменчик, ул. Школьная, 24	(86635) 77-4-59	Тумова Марьяна Тембулатовна	http://germenchik-sc.narod.ru	germen08@rambler.ru
8	МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун	с. Кахун, ул. Кирова, 140	(86635) 70-2-37	Хавпачев Амин Ауесович	http://www.kahun1.shkola.hc.ru	kbr-kahun1@mail.ru

9	МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун	с. Кахун, ул. Октябрьская, 100	(86635) 70-3-46	Гетоков Хауеля Хасанбиевич	http://sosh2kahun2008.narod.ru	sosh2kahun@mail.ru
1	МКОУ СОШ с.п. Нижний Черек	с. Нижний Черек, ул. Ленина, 69	(86635) 78-4-37	Темрокова Людмила Тазретовна	http://ncherek.narod.ru	nchereksh@yandex.ru
1	МКОУ СОШ №1 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Ленина, 109	(86635) 72-4-97	Безирова Мадина Биляловна	http://www.psigansu1.ru	sosh1psygansu@mail.ru
1	МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Бр. Безировых, 67	(86635) 72-4-56	Канкулова Неля Мурадиновна	http://mousosh2psygansu.narod.ru	mousosh2psygansu@rambler.ru
1	МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Бекалдиева, 20	(86635) 72-4-39	Тарчоков Юрий Бесланович	http://www.mousoshpsigansu3.narod.ru	sosh3psygansu84@mail.ru
1	МКОУ СОШ с.п. Псыкод	с. Псыкод, ул. Ленина, 1	(86635) 4-10-35	Кимова Мадина Ногмановна	http://kbrpsykod.narod.ru/	sochpsikod@mail.ru
1	МКОУ СОШ с.п. Псынабо	с. Псынабо, ул. Пролетарская, 24	(86635) 4-08-16	Теувова Ирина Хамидбиевна	http://lbhbh.narod.ru/index1.htm	krpsynabo@mail.ru
1	МКОУ СОШ №1 с.п. Старый Черек	с. Старый Черек, ул. Ленина, 134	(86635) 73-4-43	Альборов Аслан Сулиманович	http://www.sosh-mou.narod.ru/	soch1cherek@rambler.ru
1	МКОУ СОШ №2 с.п. Старый Черек	с. Старый Черек, ул. Ленина, 23	(86635) 73-4-63	Иванова Рита Фордовна	http://www.cherek2.narod.ru	soch2cherek@rambler.ru
1	МКОУ СОШ с.п. Урвань	с. Урвань, ул. Школьная, 28	(86635) 75-3-12	Шоранова Фуся Алиевна	http://u-ms.narod.ru	misostei9@yandex.ru
1	МКОУ СОШ с.п. Черная Речка	с. Черная Речка, ул. Ленина, 83	(86635) 71-3-45	Медалиев Заур Мадинович	http://chernaya-rechka.narod.ru	shkolarechka@rambler.ru
2	МКОУ СОШ с.п. Шитхала	с. Шитхала, ул. Мира, 57	(86635) 71-1-16	Байматова Светлана Пшизабиевна	http://shithala.narod.ru	shkola-shithala@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных
учреждениях»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

_____
(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии)
_____
_____
(удостоверяющий личность документ и его реквизит)
_____
_____
(Ф.И.О. представителя заявителя)
_____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
_____
(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)
Прошу предоставить
_____
_____
_____
Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности
"_____" _____ 20_____ г. "_____" ч. "_____" мин.
(дата и время подачи заявления)
_____ /_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)
Примечания
_____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных
учреждениях»

Блок-схема
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»

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

↓

Рассмотрение запроса

↓ ↓

Получение заявителем информации

Выдача мотивированного отказа