КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩІЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»

Постановленэ №__164
Бегим №__164
Постановление №__164

« 08 » февраля 2023г. г.п.Нарткала

Об утверждении административного регламента местной администрации Урванского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории Урванского муниципального района КБР»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 общеобразовательных организациях на территории Урванского муниципального района КБР» (Приложение 1).
2. И.о. начальника МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» З.К.Жанову обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования», утверждённый постановлением главы местной администрации Урванского муниципального района КБР № 150 от 30 июня 2016 года (приложение 6) считать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Урванского муниципального района КБР

И.о. главы местной администрации
Урванского муниципального района КБР **В. Х. Ажиев**

Приложение №1
к Постановлению местной администрации
Урванского муниципального района КБР
№164 от 08.02.2023г.

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 общеобразовательных организациях на территории Урванского муниципального района КБР»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района КБР (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в сфере образования в Урванском муниципальном районе КБР и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Урванского муниципального района КБР

Заявитель (состав(перечень)заявителей)

1.2 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) (далее – заявители) либо их уполномоченные представители, юридические лица, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

–непосредственно при личном приеме заявителя в Управление образования; в Учреждения;

–по телефону в Управление; в Учреждения;

–письменно, в том числе посредством электронной почты;

–посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на "Едином **портал государственных и муниципальных услуг** (**функций**)") (www.gosuslugi. ru);

на официальном сайте Управление образования (http://uourvan.ucoz.org); сайтах Учреждений;

–посредством размещения информации на информационных стендах Управление образования, Учреждений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Справочная информация

о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» ,предоставляющего муниципальную услугу (далее – Управление образования), муниципальных общеобразовательных учреждений Урванского муниципального района КБР (далее- Учреждения);

справочные телефоны Управление образования, Учреждений, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, Учреждений предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления образования),официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Учреждений), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Управления образования, Учреждений, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управление образования; Учреждений.

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Управление образования, Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управление образования, Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления образования, Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Размещение информации на сайте.

1.8.1. На Едином **портал государственных и муниципальных услуг** (**функций**) размещается следующая информация:

-наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

-наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

-перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

-способы предоставления муниципальной услуги;

-описание результата предоставления муниципальной услуги;

-категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

-срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

-основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

-документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

-формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

-показатели доступности и качества муниципальной услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Управлением образования, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

Информация на ПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) КБР», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Управления образования, Учреждения наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

-порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

--информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.10. На информационных стендах Управления образования подлежит размещению следующая информация:

-о месте нахождения и графике работы Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;

-справочные телефоны Управления образования, Учреждений, предоставляющего муниципальную услугу;

-адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

-время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядок записи на личный прием к должностным лицам;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций)"), а также в Управлении образования, Учреждения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Урванского муниципального района КБР в лице Управления образования.

Управления образования осуществляет прием заявлений и документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, от заявителей, поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с руководителями подведомственных Учреждений.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги многофункциональные центры участие не принимают.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Управления образования, Учреждений с органами власти (организациями) не требуется.

2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» При предоставлении муниципальной услуги Управлением образования, Учреждением запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного образовательной организацией;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, КБР, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

При индивидуальном устном обращении информирование каждого гражданина должностным лицом не более 15 минут.

При письменном обращении, а также обращении с использованием ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента поступления такого обращение в Управление образования

Время ожидания граждан в очереди (при индивидуальном обращении) не должен превышать 15 минут.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации заявителя.

Датой поступления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты и с использованием Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций)", считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования, Учреждений в государственной информационной системе
Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем

2.8. Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.8.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в адрес Управления образования (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) или Учреждение (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в образования (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – отправление в электронной форме);

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления образования, Учреждения (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление образования;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Согласие Заявителя на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Указание на запрет требовать от заявителя

Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред.

Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

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

2.12. Основанием для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги является:

- непредставление документа, указанного в пункте 2.8.2 Административного регламента.

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала Госуслуг, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запрос ЕПГ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района, поданным в электронной форме с использованием Единого портала Госуслуг.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, КБР и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

услуги

2.18 Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через Единый портал Госуслуг.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала Госуслуг, посредством электронной почты, принятые к рассмотрению Управления образования, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам и образцам их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования Управления;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.21.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.21.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление образования, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала Госуслуг.

2.21.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала Госуслуг.

2.21.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22.6. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.22.7. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами образовательных организаций, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии счастью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются административным регламентом.».

2.23. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала Госуслуг используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием Единого портала Госуслуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала Госуслуг используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Управления образования (при наличии).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение поступивших документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Управления образования, Учреждения.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в журнале регистрации поступивших документов Управления образования.

При поступлении заявления в адрес Управления образования, Учреждения по почте, в том числе по электронной почте должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Управление образования вскрывает конверт, открывает электронное сообщение и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

Заявление, поданное в Управление образования посредством Единого портала Госуслуг, в течение одного рабочего дня с момента подачи на Едином портале Госуслуг регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, (далее – ответственный специалист) в журнале регистрации поступивших документов.

В случае, если выявлены основания, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления отказывается.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми к нему документами на следующий рабочий день передаются должностному лицу Управления образования, Учреждения ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов заявителя либо в приеме, регистрации заявления и передаче их должностному лицу Управления образования, Учреждения является отсутствие или наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение поступивших документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта письма о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района;

представляет проект письма о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района на рассмотрение и подписание руководителю Управления образования, Учреждения.

обеспечивает в течение одного рабочего дня регистрацию подписанных результатов предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации у должностного лица, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо в адрес заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не превышает двадцати календарных дней со дня приема заявления.

Критерием принятия решения о рассмотрении поступивших документов и подготовки информации является фиксация информационного письма Управления образования**.**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и подписанное письмо Управления образования, Учреждения о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное и зарегистрированное Управлением образования, Учреждением информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района направляется на указанный в заявлении почтовый адрес, на адрес электронной почты, в личный кабинет заявителя на Едином

портале Госуслуг (если иное не указано в заявлении) либо выдается лично в Управлении образования, Учреждения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 30 дней с даты поступления заявления в Управление образования.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в установленном законодательством порядке.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю информационного письма Управления образования.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация Управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.2. Запись на прием в Управление образования для подачи запроса.

При организации записи на прием в Управление образования заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема заявителей.

Управление образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале Госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале Госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Единый портал Госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством Единого портала Госуслуг.

3.5.4. Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное

не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами КБР и принимаемыми в соответствии с ними актами КБР, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия .

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единый портал Госуслуг, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Единый портал Госуслуг, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.5.10. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.12. Должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.14. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.15. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.16. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами структурного подразделения последовательности административных действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами структурного подразделения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.;

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, КБР и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Управления образования, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010 г., а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, Учреждения должностных лиц Управления образования, Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения, должностного лица Управления образования, Учреждения подается руководителю Управления образования, Учреждения.

В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается начальнику Управления образования Урванского муниципального района заместителю главы администрации по социальным вопросам.

В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Урванского муниципального района заместителю главы администрации по социальным вопросам.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управления образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта;

5.6.2. Единого портала Госуслуг;

5.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Управления образования, Учреждения не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, Управление образования, Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, Учреждение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, Учреждения его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления образования, Учреждения наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление образования, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и КБР.

Управление образования, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Управление образования.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления образования, Учреждения наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, Учреждений в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица Управления образования, Учреждения обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на Едином портале Госуслуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с

использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1
к Административному регламенту

№ п/п	*Наименование образовательной организации (по уставу)*	*Адрес месторасположения*	*Ф.И.О. руководителя*	*Контактный телефон*	*Адрес сайта*
1.	МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР »	361336, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала, ул.Ленина, 35	Жанов Заурбек Каральбиевич	88663542985, 88663542965	http://uourvan.ucoz.org
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 330, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Имени Т.Х.Эркенова, 1	Беждугов Аскер Борисович	8(866)35-4-17-21 8-964-036-96-66	https://лицей1нарткала.рф
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361333, КБР, г.Нарткала, ул.Кабардинская, д. 131	Шибзухова Инна Хасановна	8(866)354-25-21 8-960-424-11-62	https://school2nartkala.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 331, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Ватутина, 1	Иванова Елена Михайловна	8(866)35-4-41-85 8-909-492-11-43	https://нарткаласош3.школа07.рф/
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательна	361 332, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Горького, 3	Шибзухова Дина Юнусовна	8(866)35-4-29-29 8-903-491-20-86	http://nartkala4school.ucoz.net/

	я школа №4» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР				
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 334, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Пушкина, 76	Каширокoв Рустам Русланович	8(866)35-4-24-95 8-903-426-17-19	http://shkola5-kbr.ucoz.ru/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 335, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Жамборова, 76	Шибзухова Оксана Хаталиевна	8(866)35-2-89-74 8-964-039-20-23	https://nartk-shkola6.ucoz.net/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР	361 300, КБР, Урванский район, с.п. Герменчик, ул. Школьная, 24	Иванова Жанна Мусарбиевна	8(866)35-77-4-59 8-960-428-02-71	https://школагерменчик.рф
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун ул. Кирова, 140	Панежева Фатима Мухамедовна	8(866)35-70-2-37 8-903-492-50-92	https://kahun1.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун, ул.	Гетокова Римма Юрьевна	8(866)35-70-3-46	https://soch2kachun.kbrschool.ru/

	«Средняя общеобразовательная школа№2» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	Октябрьская, 100		8-903-491-27-99	
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа « с.п. Нижний Черек Урванского муниципального района КБР	361 307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек ул. Ленина, 69	Тхазеплова Асият Юрьевна	8(866)35-78-4-37 8-903-491-67-17	https://ncherek.kbrschool.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Ленина, 109	Макоева Залина Валерьевна	8(866)35-72-4-97 8-928-692-45-87	https://psigansu1.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 327, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бр. Безировых, 67	Канкулова Нели Муридовна	8(866)35-72-4-56 8-903-494-29-12	https://sh2ps.ucoz.ru/
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бекалдиева, 20	Гогуноков Владислав Каральбиевич	8(866)35-72-4-39 8-962-652-55-09	https://mousoshpsigansu3.ru/

15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыкод Урванского муниципального района КБР	361 303, КБР, Урванский район, с.п. Псыкод ул. Ленина, 1	Кимова Мадина Ногмановна	8(866)35-4-10-35 8-906-485-27-54	https://psikod.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени В.Х. Кагазежева» с.п. Псынабо Урванского муниципального района КБР	361 319, КБР, Урванский район, с.п. Псынабо ул. Пролетарская, 24	Теувова Ирина Хамидбиевна	8(866)35-4-08-16 8-903-493-77-69	http://lbhbh.narod.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 134	Альборов Аслан Сулейманович	8(866)35-73-4-43 8-903-426-43-28	https://cherek-1.ru/
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 23	Иванова Рита Фордовна	8(866)35-73-4-63 8-960-429-64-97	https://cherek2-kbr.ucoz.ru/
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань Урванского	361 308, КБР, Урванский район, с.п. Урвань ул. Школьная, 28	Хацукова Марияна Амербиевна	8 (866)35-75-3-12 8-962-652-78-41	https://urvansosh.edu07.ru/

	муниципального района КБР				
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка Урванского муниципального района КБР	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 83	Шидова Фатима Мухадиновна	8(866)35-71-3-45 8-905-436-47-10	https://сош-речка.рф
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шитхала Урванского муниципального района КБР	361 309, КБР, Урванский район, с.п. Шитхала ул. Мира, 57	Байматова Светлана Пшизабиевна	8(866)35-71-1-16 8-928-713-30-90	https://school-shithala.ru/

Приложение №2
к Административному регламенту

Руководителю
МКУ «Управление образования администрации Урванского муниципального района»
или
МКОУ СОШ №
от Ф.И.О. _____
проживающий по адресу: _____
_____
Адрес электронной почты: _____
Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района:

сведения об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о сроках обучения в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о местонахождении образовательной организации (указать наименование организации);

сведения о правилах приема в образовательных организациях (указать наименование организации);

другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

_____

(посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Управление образования)

_____ _____ «__» _____20___г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту

Руководителю
МКОУ СОШ №
от Ф.И.О. _____
проживающий по адресу: _____
_____
Адрес электронной почты: _____
Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в_____(указать наименование организации), расположенной на территории Урванского муниципального района:

сведения об образовательных программах, реализуемых в _____(указать наименование организации);

сведения о сроках обучения в _____(указать наименование организации);

сведения о местонахождении _____(указать наименование организации);

сведения о правилах приема в _____(указать наименование организации);

другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

_____

(посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Управление образования)

_____ _____ «__» _____20___г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
проживающий по адресу: _____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____(указать наименование организации), расположенному по адресу: _____(указать адрес организации) на обработку моих персональных данных к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия паспорта, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- адрес проживания;
- адрес электронной почты;
- номер контактного телефона.

Я даю согласие на использование своих персональных данных в целях наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Урванского муниципального района.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я, _____,
проинформирован, что _____(указать наименование организации) гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до _____.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес _____(указать наименование организации) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю _____(указать наименование организации).

Дата: _____ _____ 20__ Подпись _____ /_____/