

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
Главы администрации МР  
«Кизилюртовский район»  
от «10» 09 2015 г. № 104

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Кизилюртовский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Кизилюртовский район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, в т.ч. беженцы постоянно или преимущественно проживающие на территории МР «Кизилюртовский район»

### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Кизилюртовский район» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – Управление образования) и муниципальными учреждениями образования (далее – Учреждения), имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности:

а) дошкольные образовательные учреждения – детский сад (реализуют основные общеобразовательные программы дошкольного образования);

в) учреждения дополнительного образования детей:

- детско-юношеская спортивная школа.

б) образовательные учреждения:

- основная общеобразовательная школа (реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования, общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования);

- средняя общеобразовательная школа (реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования, общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования).

2.2.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МР «Кизилюртовский район», муниципальными образовательными учреждениями МР «Кизилюртовского района» с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.2.3. Информация о местонахождении Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район»:

РД г. Кизилюрт ул. Гагарина 52 «а» здание администрации МР «Кизилюртовский район»

2.2.4. Телефоны для справок 8 (234) 2-21-85 Факс 8 (234) 2-21-85

2.2.5. Адрес сайта в сети Интернет [www.kizilyurt-rn.ru](http://www.kizilyurt-rn.ru)

2.2.6. Адрес электронной почты [kizilurt-ruo@yandex.ru](mailto:kizilurt-ruo@yandex.ru)

2.2.7. График работы Управления образования администрации:

Понедельник – пятница – с 9.00 до 18;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.2.8. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений МР «Кизилюртовский район» муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальных услуг общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования заявитель либо его представитель вправе обратиться в муниципальные образовательные учреждения МР «Кизилюртовский район»

2.2.10. Если информация, полученная в муниципальных образовательных учреждениях МР «Кизилюртовский район» муниципального района, 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 обратиться в адрес начальника или специалистов Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район».

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Кизилюртовский район»

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории района;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня со дня их поступления в Управление образования администрации МР «Кизилюртовский район» или в муниципальное образовательное учреждение;

2. Рассмотрение заявления – в течение 20 дней с момента регистрации;

3. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 дней с момента подписания ответа;

4. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа - в течение 7 дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Кизилюртовский район»

2.6.1. Заявитель направляет в Управление образования администрации МР «Кизилюртовский район» или муниципальное образовательное учреждение МР «Кизилюртовский район» заявление, которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

- почтовый адрес гражданина;

- текст заявления в произвольной форме (образец заявления приведен в Приложении № 2);

2.6.2. При обращении на сайт Управления образования или по адресам электронной почты Управления образования и муниципальных образовательных учреждений МР «Кизилюртовский район» заявитель направляет запрос, в котором необходимо указать информацию согласно пункту 2.6.1.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указана фамилия заявителя;

- в заявлении не указан почтовый адрес;

- запрашиваемая информация относится к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Управление образования или муниципальные образовательные учреждения МР «Кизилюртовский район».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район» и муниципальных образовательных учреждений МР «Кизилюртовский район»

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в:

- Управлении образования администрации МР «Кизилюртовский район» - в приемной или кабинетах специалистов;

- муниципальных учреждениях района – в кабинете директора.

2.12.4. Информационный стенд Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район» и муниципальных образовательных учреждений МР «Кизилюртовский район» должен содержать следующую информацию:

- о справочных телефонах Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район» и муниципальных образовательных учреждений МР «Кизилюртовский район»;

- об адресе официального сайта и адресе электронной почты Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район» в сети Интернет и муниципальных образовательных учреждений района;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

### 2.13.1.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

### 2.13.1.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении образования администрации района, муниципальных образовательных учреждениях района, посредством размещения сведений в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

2.14.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.3. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования или руководителями муниципальных образовательных учреждений района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления образования района, руководители образовательных учреждений района, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования или руководители образовательных учреждений подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, руководителя муниципального образовательного учреждения.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления образования, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

2.14.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона

специалиста Управления образования или руководителя муниципального образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

2.14.6. Официальный сайт Управления образования должен содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район» и муниципальных образовательных учреждений;

- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

- справочные телефоны Управления образования и муниципальных образовательных учреждений;

- адрес электронной почты Управления образования и муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет;

- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. При письменном обращении:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

### 3.1.2. При устном обращении:

- устное информирование заявителя.

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту).

### 3.2. При письменном обращении.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является его поступление в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение по почте, информационно-коммуникационным системам общего пользования (Интернет, электронная почта, факс), нарочным.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Управления образования или муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Управление образования и муниципальное образовательное учреждение (далее – специалисты).

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию:

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием и регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента их поступления в Управление образования или муниципальные образовательные учреждения.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и соответствующих документов.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов в журнале либо в автоматизированной системе.

#### 3.2.1. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалисты, назначаемые начальником Управления образования или руководителем муниципальных образовательных учреждений (далее – специалисты) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривают его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

- представляет его на подпись начальнику Управления образования или руководителю муниципального образовательного учреждения, который в течение 1 рабочего дня подписывает ответ заявителю (текст уведомления (ответа) приведен в Приложении № 4 к административному регламенту).

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист – готовит проект ответа заявителю о предоставлении необходимой информации.

При подготовке информации (ответа) специалист в течение 20 дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись начальнику Управления образования или руководителю муниципального образовательного учреждения, который в течение 1 рабочего дня подписывает ответ заявителю (текст уведомления (ответа) приведен в Приложении № 5 к административному регламенту).

Результат административной процедуры: подписанный ответ заявителю о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформленное и подписанное письмо начальником Управления образования или руководителем муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по направлению (вручению) заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное в установленном порядке письмо начальника Управления образования или руководителя муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) соответствующего ответа (уведомления), является специалист Управления образования или муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Управления образования или муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует соответствующее письмо (уведомление) в журнале либо в автоматизированной системе.

Письмо Управления образования или муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или направляется по почте.

При личном получении заявитель расписывается в журнале о получении соответствующего письма (уведомления).

Направление (вручение) письма Управления образования или муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с даты его подписания.

Результатом административного действия является отправление заявителю соответствующего письма (уведомления).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в журнале либо в автоматизированной системе.

### 3.4. При личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение района.

Специалист Управления образования или муниципального образовательного учреждения предоставляет возможность заявителю

ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Кизилюртовский район».

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Кизилюртовский район» Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация устного обращения заявителя в журнале учета личных обращений.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия на основании приказа начальника Управления образования, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления образования. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней с момента создания комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки по окончании проведения проверки в течение 3 рабочих дней, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Управления образования администрации МР «Кизилюртовский район» и муниципальных образовательных учреждений МР «Кизилюртовский район» по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, должностные лица Управления образования и муниципальных образовательных учреждений за нарушения, допущенные при проведении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностного лица**

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с письменной жалобой непосредственно в Управление образования, а также в электронной форме, в том числе на адрес электронной почты.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю или его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя и дата подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение, при этом заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления образования или заместителем начальника и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

## 5.2. Судебное обжалование.

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах,

Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений МР  
«Кизилюртовский район»

№ п\п	Наименование учреждений	Адреса	Ф.И.О. руководителей ОУ	Контактные номера телефонов
1	Акнадинская СОШ	с. Акнада, ул. Школьная, 5	Магомедов Магомед Хайбулаевич	8 928 521 93 99
2	Гадаринская СОШ	с. Гадари, ул. Центральная б/н	Муртазалиев Бимагомед Муртазалиевич.	8 928 533 14 25
3	Гельбахская СОШ	с. Гельбах, ул. Защитников Республики, 12	Хизриева Зазай Хабибовна	8 928 673 00 57
4	Зубутли-Миатлинская СОШ	с. Зубутли-Миатли, ул. Школьная, 1	Кадиева Патимат Абдулварисовна	8 928 589 83 75
5	Кироваульская СОШ	с. Кироваул, ул. Ахмадулы, 1	Элендулаева Париза Элендулаевна.	8 963 370 01 18
6	Кульзевская СОШ	с. Кульзев, ул. Сальвадора Альенде, 32	Муртазалиев Гаджимуса Муртазалиевич	8 963 421 74 96
7	Комсомольская СОШ	с. Комсомольское, ул. Школьная, б/н	Гинбатова Азра Магомедовна	8 928 830 74 21
8	Мацевская СОШ	с. Мацевка, ул. Школьная б/н	Ибрагимгаджиев Шамиль Магомедович.	8 928 507 86 42
9	Миатлинская СОШ	с. Миатли, ул. Школьная б/н	Камалдинов Магомедрасул Магомедзагидович.	8 928 532 05 17
10	Нечаевская СОШ № 1	с. Нечаевка, ул. Имама Шамиля, 6	Магомедова Умаравзат Магомедовна.	8 928 298 70 77
11	Нечаевская СОШ № 2	с. Нечаевка, ул. Имама Гамзата, 18	Гафуров Муртуз Магомедович	8 928 503 40 56
12	Нижнечирюртовская СОШ	с. Нижнечирюрт, ул. Арацханова, 2	Нугаева Зульмира Гамзатовна	8 963 417 03 34

13	Новозубутлинская СОШ	с. Новозубутли, ул. Школьная б/н	Гусейнов Махач Мухуевич	8 928 563 81 77
14	Новочиркейская СОШ № 1	с. Ново-Чиркей, ул. Комсомольская, 12	Гаджиева Ума Исагаджиевна	8 928 831 57 56
15	Новочиркейская СОШ № 2	с. Ново-Чиркей, ул. Магомеда Гаджиева, б/н	Малаалиева Раисат Гамидовна.	8 928 808 96 60
16	Стальская гимназия	с. Стальское, ул. Абдурахмана Шейха, 27	Гимбатов Джамалудин Магомедович	8 928 571 74 91
17	Стальская СОШ № 2	с. Стальское, ул. Абдулмуслима Шейхова, 65 а	Гаджимагомедов Магомед Якубович	8 928 977 76 51
18	Стальская СОШ № 3	с. Стальское, ул. Гамзата Цадасы, 5 а	Магомедова Умижат Абдулхалимовна	8 928 061 03 17
19	Султанянгиуртовская СОШ № 1	с. Султанянгиурт, ул. Школьная, 1	Телекаев Заирхан Рашидханович	8 906 480 82 34
20	Султанянгиуртовская СОШ 2	С. Султанянгиурт, ул. Буганова 1а	Алибекова Саидхалун Ахмедовна	8 928 050 67 98
21	Чонтаульская СОШ № 1	с. Чонтаул, ул. Гимбатова, 8	Магомедов Муса Мусаевич.	8 989 875 23 92
22	Чонтаульская СОШ № 2	с. Чонтаул, ул. Новые планы	Гаджиев Хайбула Гаджиевич.	8 989 875 23 92
23	Шушановская СОШ	с. Шушановка, ул. Центральная, 81	Джамавов Джамав Набиевич.	8 928 803 42 48
24	Комсомольская НОШ № 1	с. Комсомольское ст. Зеленая будка	Гимбатова Мадина	8 988 267 89 24
25	Комсомольская НОШ № 2	с. Комсомольское ул. Заречная 56	Чупанова Заграт Гимбатовна	8 988 267 89 24

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. "

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

## Примечания

---

---

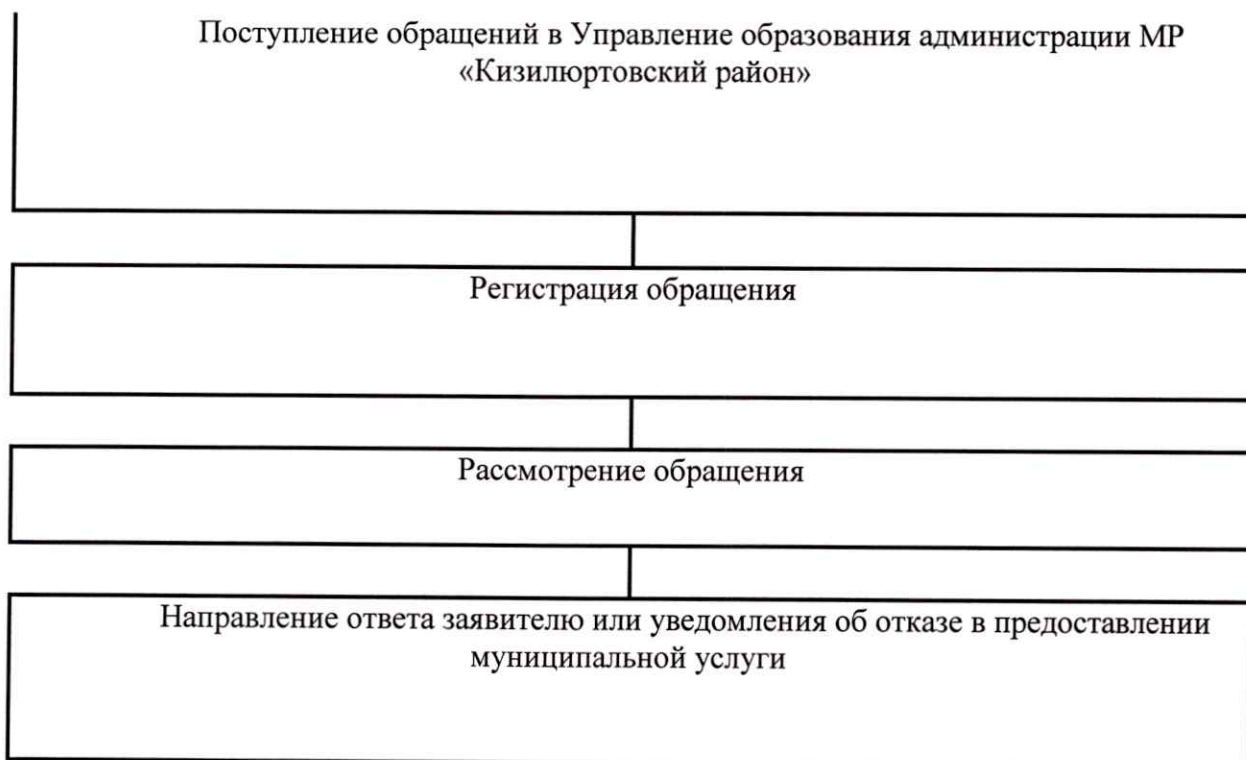
---

---

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур

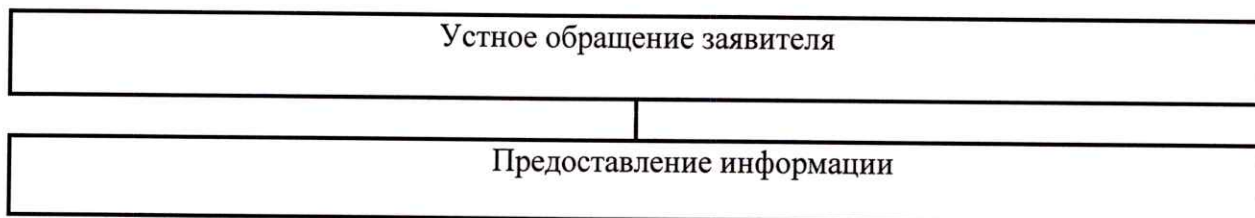
(при письменном обращении заявителя)



## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

(при устном обращении заявителя)



\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

# **Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

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

_____ (должность) начальник управления образования руководитель муниципального	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ образовательного учреждения	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

### Уведомление о направлении документированной информации

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности)

_____	_____	_____
(должность) начальник управления образования руководитель муниципального	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
образовательного учреждения	(подпись)	(Ф.И.О.)