



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

УЫНАФФÆ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2022 года

№ 203

г. Беслан

Об утверждении административного регламента 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 учреждениях, расположенных на территории Правобережного района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013 года № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания» администрация местного самоуправления Правобережного района постановляет:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый 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 учреждениях, расположенных на территории Правобережного района» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации местного самоуправления Правобережного района от 25.06.2020 года №214 «Об утверждении административного регламента 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 учреждениях, расположенных на территории Правобережного района»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальных сайтах администрации местного самоуправления Правобережного района и Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района О.Л.Цахилова.

Глава администрации



К.Р.Мрикаев

**Административный регламент
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 учреждениях, расположенных на территории
Правобережного района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Правобережного района» (далее - Услуга) в электронном виде на территории Правобережного района.

1.2. Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее – Управление), муниципальные общеобразовательные учреждения Правобережного района.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу (далее – муниципальные образовательные учреждения):

- муниципальные общеобразовательные учреждения;
- муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечить предоставление услуг для инвалидов по месту их жительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде по принципу «одного окна» при регистрации заявителя на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, а также в письменном виде при обращении в общеобразовательное учреждение или Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением (фактический и юридический адрес: 363029, г.Беслан, ул. Привокзальная, 5; телефон/ факс Управления 8(86737)3 – 59 – 50; e-mail: metodist_56@mail.ru), муниципальными образовательными учреждениями. Режим работы: Понедельник-Пятница, 9.00-18.00, перерыв-13.00.-14.00.

Адрес официального сайта: <http://uofs-beslan.aln.eduru.ru/>.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

1.5. Основанием для начала административной процедуры является необходимость размещения (обновления), в срок до 01 сентября, информации об организации в текущем учебном году в муниципальных общеобразовательных учреждениях общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

1.6. Ответственными за содержание и качество, своевременность размещения и обновления информации на официальных сайтах Управления, муниципальных общеобразовательных учреждений являются специалисты Управления и работники муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.7. Размещению на официальном сайте Управления в разделе «Электронные услуги» подлежат:

- информация о местонахождении и графике работы Управления;
- информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Правобережный район;
- информация о телефонах приемной Управления, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений;
- информация о сайтах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений;
- информация о лицензиях на право осуществления образовательной деятельности муниципальными общеобразовательными учреждениями;

-информация о педагогическом составе муниципальных общеобразовательных учреждений;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

- информация об организации государственной итоговой аттестации, в том числе нормативные правовые акты;

-административные регламенты предоставления Управлением, муниципальных общеобразовательных учреждений муниципальных услуг.

1.8. Размещению на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения подлежат:

-полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения;

-сведения о руководителе муниципального общеобразовательного учреждения;

-адрес муниципального общеобразовательного учреждения;

-контакты (телефон, факс, адрес электронной почты);

-перечень реализуемых образовательных программ с указанием нормативного срока освоения;

-порядок приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение;

-правила перевода, отчисления и исключения обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения;

-сведения:

- о дате создания муниципального общеобразовательного учреждения;

- о структуре муниципального общеобразовательного учреждения;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

-о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

-об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

-копии:

-лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- приказа об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы муниципального образовательного учреждения;

-отчет о результатах самообследования муниципального образовательного учреждения;

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

В случае изменения информации специалист Управления, работник муниципального образовательного учреждения обновляют данные, находящиеся на официальных сайтах, в течение 10 дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной услуги

2.1 Муниципальная услуга именуется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Правобережного района».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Исполнителями Услуги являются муниципальные образовательные учреждения Правобережного района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения).

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное обеспечение предоставления Услуги – Управление.

2.3. Порядок получения информации.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты муниципального образовательного учреждения.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления, специалиста Управления, курирующего предоставление муниципальной услуги.

2.4. Порядок, форма и место размещения информации:

Информирование проводится в форме:

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

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется, муниципальными образовательными учреждениями, а также специалистом Управления при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальное образовательное учреждение, Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4. Сроки представления административных действий не могут превышать:

- представление информационных материалов в форме письменного информирования – 30 дней;
- представление информации в форме устного информирования – 15 минут;
- представление информационных материалов посредством публикации их на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, официальном Интернет-сайте администрации местного самоуправления Правобережного района, официальном Интернет-сайте Управления осуществляется по мере появления значимой информации.

2.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципального образовательного учреждения, Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет-сайт, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления или муниципального образовательного учреждения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Перечень оснований для предоставления услуги

2.7. Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Правобережного района.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в оказании муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину в течение 7 дней со дня регистрации обращения, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- письменное обращение гражданина содержащее вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист муниципального образовательного учреждения или Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Описание конечного результата предоставления услуги

2.10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.4. настоящего Регламента.

Рабочий кабинет специалиста Управления или специалиста муниципального образовательного учреждения оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (один компьютер) и оргтехникгой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к информации в муниципальных образовательных учреждениях

2.12. Муниципальные образовательные учреждения могут размещать необходимую информацию путем использования информационных стендов, находящихся непосредственно в учреждениях. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых возможно размещение информационных листов. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Дополнительные сведения

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Правобережного района;

- заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайте муниципального образовательного учреждения или Управления.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствия обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Закон Российской Федерации от 27.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и действующим законодательством;

- Конституция Республики Северная Осетия Алания;

- Закон Республики Северная Осетия – Алания «Об образовании в Республике Северная Осетия – Алания» от 27 декабря 2013 г. № 61 – РЗ».

- Закон РСО-Алания от 15.07.2009 №25-РЗ «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Республике Северная Осетия – Алания»;

- Положение Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района.

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «О переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

-Уставы общеобразовательных учреждений;

- Уставы дошкольных образовательных учреждений;

- Уставы учреждений дополнительного образования детей;

- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение заявителя либо письменного обращения заявителя,

поступившее по почте или в электронном виде к директору муниципального образовательного учреждения или специалисту Управления, курирующего предоставление муниципальной услуги, по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Правобережного района.

3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе).

В образовательном учреждении получателем обращения заявителя в любой форме является руководитель муниципального образовательного учреждения. Исполнителем ответа на обращение заявителя является должностное лицо, назначенное директором учреждения. В Управлении исполнителем является специалист осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.3. Исполнители осуществляют прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении в муниципальное образовательное учреждение или Управление обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, исполнители осуществляют следующие административные процедуры:

- направляют пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывают указанное обращение и регистрируют обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

После регистрации обращений (запросов) заявителей исполнители готовят ответ на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляют на подпись соответственно руководителю муниципального образовательного учреждения, либо начальнику Управления. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю по средствам почтовой связи. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.4. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ исполнителей, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Правобережного района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями

муниципальной услуги по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Исполнители, указанные в п. 3.12 настоящего Регламента, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждений имеют заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 1.2.1. настоящего Регламента.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения и Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, в письменной форме, а также в форме электронного документа:

1) в отношении начальника Управления образования жалоба подается в администрацию местного самоуправления Правобережного района:

- по адресу: 363029, г.Беслан, ул.Плиева, 18

- по телефону: 8(86737) 3-13-84, 3-13-94;

2) в отношении специалистов Управления, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию местного самоуправления Правобережного района, так и в Управление:

- по адресу: 363029, г.Беслан, ул.Привокзальная, 5

- по телефону/факсу: 8 (86737) 3-65-49 или 3-11-98;

- по электронной почте: metodist_56@mail.ru.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

правовыми актами нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, 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.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения:

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

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

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления Правобережного района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления Правобережного района или к соответствующему должностному лицу;

- если основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации Правобережного района, Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган РСО-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию местного самоуправления Правобережного района заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги: «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Правобережного района»

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия имя отчество директора школы	Телефон/ Факс	E-mail, сайт школы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Беслана Правобережного района РСО-Алания	363026, РСО-Алания, Правобережный район г. Беслан, ул. Гагарина, 55,	Дзабиева Альбина Михайловна	4-61-18,	beslan2@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г.Беслана» Правобережного района РСО-Алания	363029, РСО-Алания, Правобережный район г.Беслан, пер.Кооперативный д.4	Кантемирова Елена Ладемировна	3-10-23,	beslan3@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г.Беслана» Правобережного района РСО-Алания	363027, РСО-Алания, Правобережный район г. Беслан, ул. Иристонская, 84а	Юсупова МензиляХаньяфиевна	3-10-33, 8-928-483-17-50	beslan4@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Беслана» Правобережного района РСО-Алания	363025, РСО-Алания, Правобережный район г.Беслан, ул.БратьевНогаевых, 48	Баева Ирина Руслановна	3-18-23, 8-928-486-84-22	beslan_5@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени № 6 имени Героя России Заура Джибилова г.Беслана» Правобережного района РСО-Алания	363000, РСО-Алания, Правобережный район г.Беслан, ул.Ленина,14	Гусалова Татьяна Савельевна	3-44-75,	beslan6@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя России Юрия Нестеренко г.Беслана» Правобережного района РСО-Алания	363024, РСО-Алания, Правобережный район г.Беслан, ул.Вокзальная, 1	Инагамова Фатима Фатыховна	3-34-32, 8-903-484-64-30	beslan_7@list.ru

Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «общеобразовательная школа-интернат основного общего образования с углубленным изучением физической культуры им. Ивана Константиновича Каниди» г.Беслана Правобережного района РСО-Алания	363026, РСО-Алания, Правобережный район г.Беслан, ул.Окружная, 7	Каниди Константин Иванович	4-62-20, 8-928-490-22-97	moshikanidi@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Раздзог» Правобережного района РСО-Алания	363015, РСО-Алания, Правобережный район с.Раздзог, ул.Ленина, 10	Мамукаева Залина Хазбиевна	5-34-24,	emmaus13@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза Исса Плиева с.Батако» Правобережного района РСО-Алания	363016, РСО-Алания, Правобережный район с. Батако, ул. Плиева, 74	Музаева Галина Георгиевна	5-42-43,	s-batako@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Брут» Правобережного района РСО-Алания	363000, РСО-Алания, Правобережный район с.Брут, ул.Советская, 80	Тибилова Жанна Шамиловна	5-21-47, 8-928-492-25-20	brutsoh@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Цалык» Правобережного района РСО-Алания	363014, РСО-Алания, Правобережный район с.Цалык, ул.Хетагурова, 7	Дзгоева Джульетта Солтиевна	5-55-13, 8-928-072-14-94	calik1@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ибрагима Дзусова с.Заманкул» Правобережного района РСО-Алания	363017, РСО-Алания, Правобережный район с.Заманкул, ул.Ленина, 64	Сидакова Альбина Жраповна	5-16-92, 8-961-824-07-22	zamankulsoh@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Хаджи-Умара Мамсурова с.Ольгинское» Правобережного района РСО-Алания	363002, РСО-Алания, Правобережный район с.Ольгинское, ул.Суджаева, 60	Тебиев БатразАсламбекович	5-91-45, 8-919-423-27-44	olginskoe@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда Саламгери Кокаева с.Хумалаг» Правобережного района РСО-Алания	363012, РСО-Алания, Правобережный район с.Хумалаг, ул. Советская, 2	Битиева Эльвира Захаровна	4-53-57, 8-928-253-76-60	humalag777@list.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Энвера Ахсарова с.Зильги» Правобережного района РСО-Алания	363011, РСО-Алания, Правобережный район с. Зильги ул. Советская 17	Хаблиева Римма Романовна	5-66-91, 8-962-749-68-12	zilgi@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Фарн» Правобережного района РСО-Алания	363003, РСО-Алания, Правобережный район с.Фарн, ул.Джимиева,48	Хутинаева Марина Дмитриевна	5-82-10, 8-928-497-17-97	farnsoh@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Новый Батако» Правобережного района РСО-Алания	363003, РСО-Алания, Правобережный район с.НовыйБатакоул. Фидарова 48а	Моргоева Светлана Георгиевна	5-71-84, 8-960-402-53-65	n-batako@list.ru

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Правобережного района,
реализующих образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Сокращенное наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	МБДОУ «Детский сад № 1 г. Беслана»	363026, г. Беслан, пер. Революции, 11	4-62-31	mkdou.1.sad@yandex.ru
2	МБДОУ «Детский сад № 2 г. Беслана»	363026, г. Беслан, пер. Хлебный, 3	4-70-66	mbdou.2beslan@yandex.ru
3	МБДОУ «Детский сад № 3 г. Беслана»	363026, г. Беслан, ул. Менделеева, 12 ж	3-45-77	mbdou.3b@yandex.ru,
4	МБДОУ «Детский сад № 4 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Плиева, 22	3-13-55	Mkdoy4.Beslan@yandex.ru
5	МБДОУ «Детский сад № 5 г. Беслана»	363027, г. Беслан, пер. Котовского, 6	3-80-63	mbdou.5b@yandex.ru
6	МБДОУ «Детский сад № 6 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Сигова, 52, а	3-34-54	abaeva.fatima2012@yandex.ru
7	МБДОУ «Детский сад № 7 г. Беслана»	363025, г. Беслан, ул. Бесланская, 30	3-75-57	mkdou.7@yandex.ru
8	МБДОУ «Детский сад № 8 г. Беслана»	363024, г. Беслан, ул. Широкая, 62	3-13-75	mkdou.8b@yandex.ru
9	МБДОУ «Детский сад № 10 г. Беслана»	363026, г. Беслан, ул.Дзарахохова, 39	4-73-06	mkdou.10@yandex.ru
10	МБДОУ «Детский сад № 11 г. Беслана»	363000, г. Беслан, пер. Крайний, 4	3-35-32	mkdou.11@yandex.ru
11	МБДОУ «Детский сад № 12 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Ленина, 103	3-13-76	mkdou.12b@yandex.ru
12	МБДОУ «Детский сад № 13 г. Беслана»	363021,г.Беслан, ул.Первомайская, 163	3-13-85	mkdou.13@yandex.ru
13	МБДОУ «Детский сад № 14 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Сигова, 11	3-44-85	mkdou.14@yandex.ru
14	МБДОУ «Детский сад № 15 г. Беслана»	363029, г. Беслан, ул. Маркова, 8	3-53-57	Kadieva.Alla@mail.ru
15	МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»	363029, г. Беслан, Железнодорож., 41	3-07-14	mkdou.16@yandex.ru

16	МБДОУ «Детский сад с. Батако»	363016, с. Батако, ул. Бзарова, 39	5-42-41	mkdou.batako@yandex.ru
17	МБДОУ «Детский сад с. Брут»	363013, с. Брут, ул. Советская, 84	52-00-8	dsbrut@yandex.ru
18	МБДОУ «Детский сад с. Заманкул»	363017, с. Заманкул, Ленина, 58	5-16-71	mkdou.zamankul@yandex.ru
19	МБДОУ «Детский сад с. Зильги»	363011, с. Зильга, ул. Ахсарова, 17а	5-64-22	mkdou.zilgi@yandex.ru
20	МБДОУ «Детский сад с. Н. Батако»	363001, с. Новый Батако, ул. Бзарова, 33	5-72-66	mkdou.nbatako@yandex.ru
21	МБДОУ «Детский сад с. Ольгинское»	363002, с. Ольгинское, ул. Ленина, 1	5-91-35	mkdou.olginskoe@yandex.ru
22	МБДОУ «Детский сад с. Фарн»	363003, с. Фарн, ул. Джимиева, 85, а	5-84-48	mkdou.farn@yandex.ru
23	МБДОУ «Детский сад с. Хумалаг»	363012, с. Хумалаг, ул. Ленина, 71	4-52-77	mkdou.humalag@yandex.ru
24	МБДОУ «Детский сад с. Цалык»	363014, с. Цалык, ул. Цекоева, 16	5-54-40	mkdou.calik@yandex.ru
25	МБОУ СОШ № 3 г. Беслана	363029 г. Беслан, пер. Кооперативный, 4	3-10-23	beslan3@list.ru
26	МБОУ СОШ с. Раздзог	363015 с. Раздзог, ул. Ленина, 10	5-34-24	emmaus13@mail.ru