



## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1600

ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_

БЕГИМ № \_\_\_\_\_

« 27 » 12 \_\_\_\_\_ 2022г.

Об утверждении Административного регламента по представлению 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 г.о. Баксан».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. №52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республики» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом городского округа Баксан, местной администрации г.о. Баксан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Департамент образования г.о.Баксан» 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 г.о. Баксан».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации г.о. Баксан от 16.03.2020 г. № 242 «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 г.о. Баксан».

3. Опубликовать данное постановление в газете Баксан и разместить на официальном сайте местной администрации г.о. Баксан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя местной администрации г.о. Баксан Ф.А.Карданову.

Глава местной администрации  
городского округа Баксан



Х.Х. Мамхегов

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 г.о. Баксан»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент МКУ «Департамента образования г.о. Баксан» 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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги 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. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению г.о. Баксан МКУ «Департамент образования г.о.Баксан» (далее - Департамент образования) и муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории г.о.Баксан (далее - Учреждения). Список Учреждений с реквизитами приведен в приложении №1.

Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг по электронному адресу - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица, обратившиеся в Департамент образования или Учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), выраженным в устной, письменной и электронной форме.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Департамент образования, Учреждений, Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресам нахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений;
- на информационных стендах, оборудованных в Департамент образования и Учреждениях;
- в информационной системе Единый портал; вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Департамента образования.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.4.3. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.5. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.5.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Департамента



образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.5.3. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Департамента образования, Учреждений, "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях», предоставляемой в г.о. Баксан.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в организациях, расположенных на территории г.о. Баксан осуществляют:

- Департаментом образования;
- Учреждения;
- ГБУ «МФЦ».

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в организациях, расположенных на территории г.о. Баксан;
- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях (приложение №4 к Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.3.2.1. В устной форме: в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону в Департамент образования, Учреждения;

в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме.

2.3.2.2. В письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Департамент образования, Учреждения или МФЦ; посредством почтовой связи, электронной почты.

2.3.2.3. В электронной форме: через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях;

- при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", №7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.03.2019 № 34-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002г. № 62-ФЗ;
- Федеральный закон «О беженцах» от 07.11.2000г. № 135-ФЗ;
- Федеральный закон «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г. № 4530-1;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015;
- Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 ;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293;
- Письмо министерства образования и науки Российской Федерации: «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000г. № 27/901-6;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. №23-РЗ "Об образовании";
- Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении, по почте, в том числе электронной:

Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания представления документа	Порядок получения документа
Заявление	Оригинал, 1 экземпляр	Настоящий Регламент	Заявитель представляет самостоятельно

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы. Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги представление иных документов заявителем не требуется.

2.6.3. Заявление о предоставлении информации представляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме при личном обращении или по телефону представление заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.6.5. Департамент образования, Учреждения, ГБУ "МФЦ", предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.



2.6.6. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.7. Департамент образования, Учреждения не вправе требовать от заявителя или от ГБУ "МФЦ", а ГБУ "МФЦ" от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

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

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1 Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях.

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление Заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (заявление пишется в произвольной форме).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые

оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры .

2.15.3. Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.15.4. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Департамента образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- б) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;
- 9) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Департамента образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Департамента образования.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.17.1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

2.17.4. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.17.5. количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

2.17.6. соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

2.17.7. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Департамента образования.

На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

2.20 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной справке в результате предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления (приложение N 6) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной информации взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.21. Порядок выдачи дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления ([приложение N 7](#)) о выдаче дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю информации о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории г.о. Баксан не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) информации либо мотивированный отказ в выдаче копии документа выдается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением (либо на электронную почту).

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории г.о. Баксан без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории г.о. Баксан без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно Приложению №8 Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

### **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. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в Департамент образования, Учреждения, ГБУ "МФЦ", на Единый портал.

3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);



- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, - подготовка письменного ответа Заявителю;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя.

3.3.2. Содержание административной процедуры заключается в консультировании специалистом Департамента образования, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителя. Устные обращения Заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений Департамента образования, Учреждений.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях г.о.Баксан, либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

3.4.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7. Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, должностное лицо Департамента, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.4.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления).

Должностное лицо Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7. Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, должностное лицо Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента образования, Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Департамента образования, Учреждения в день его регистрации. Начальник Департамента образования, Учреждения в день регистрации заявления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

3.5.2. Исполнитель:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
- 2) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное заявление и представляет на подпись начальника Департамента образования, либо руководителю Учреждения;
- 3) после подписания ответа на письменное заявление направляет

его по электронной почте, по почте или вручает лично.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Департамента образования, Учреждения ответ заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях г.о.Баксан. Форма ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Максимальный срок принятия решения - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный начальником Департамента образования, Учреждения ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях г.о. Баксан.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке ответ начальником Департамента образования, Учреждения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях г.о. Баксан, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления или ответа заявителю, является специалист Департамента образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Департамента образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе. Ответ Департамента образования, Учреждения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях г.о.Баксан муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

3.6.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

3.6.4. Критерием принятия решения является факт подготовки ответа заявителю о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях г.о.Баксан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Ответ о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях г.о.Баксан, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответствующего ответа или уведомления.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и Единого портала.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением №5 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Департамента образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Департамент образования, Учреждения, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента образования, подаются в местную администрацию г.о.Баксан, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации г.о.Баксан:

адрес: 361500, КБР, г.о. Баксан, ул. Ленина 21;

контактный телефон - 8(86634)41264;

Адрес электронной почты - [admbaksan@mail.ru](mailto:admbaksan@mail.ru);

Адрес сайта - <http://gb/adm-kbr.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего



муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

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

5.7.1. 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 Регламентом;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Департамента образования, Учреждения уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Департаменте образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений.

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»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ г.о. БАКСАН, ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон код - 86634	e-mail	Адрес сайтов	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение "Департамент образования г.о.Баксан"	361500, КБР, г. Баксан, ул. Буденного, 91	8(86634)42083	dobaksan@mail.ru	http://baksan.d o.am	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.  Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1г. Баксан им. Паштова С.А»	361500, КБР г.о.Баксан, ул. Ленина ,86	8(86634)42861	school1- baksan@list.ru	http:// https://school- one.3dn.ru/ind ex/personalnye _dannye_deti/0 -58	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.А.Шогенцукова г. Баксана»	361500 КБР г.о. Баксан ул. Бесланеева, 7	8(86634)42618	school2-baksan@mail.ru	<a href="https://baksan2.3dn.ru/index/kiberbezopasnost/0-82">https://baksan2.3dn.ru/index/kiberbezopasnost/0-82</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 им.Р.Калмыкова г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Красноармейская, 1	8(86634)27111	shkola20083@yandex.ru	<a href="https://shkola3baksan.ru/kiberbezopasnost">https://shkola3baksan.ru/kiberbezopasnost</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 им. М.А.Сижажева г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Панаиоти, 177	8(86634)21385	school4-baksan@mail.ru	<a href="https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost">https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Баксана им. Н.И.Нагоева»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Шукова, 1 б	8(86634)23142	sosh5-baksan@mail.ru	<a href="https://sosh5-baksan.ru/">https://sosh5-baksan.ru/</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Угнич, 1	8(86634)22523	baksan006@mail.ru	<a href="https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informatsionnaya-bezopasnost">https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informatsionnaya-bezopasnost</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г.Баксан им.Мамхегва К.Х.»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Баксанская, 100	8(86634)47723	kbrf_07@mail.ru	<a href="https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaja-bezopasnost_uchashhikhsja/0-37">https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaja-bezopasnost_uchashhikhsja/0-37</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8 им.В.М.Кокова г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Апанасова, 64	8(86634)47927	soshbak8@mail.ru	<a href="https://baksan8.3dn.ru/index/informacionnaja-bezopasnost/0-61">https://baksan8.3dn.ru/index/informacionnaja-bezopasnost/0-61</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9 им. Цагова Н.А. г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Кокова,252	8(86634)47257	silena49_88@mail.ru	<a href="http://soch9.myl.ru/page-39.html">http://soch9.myl.ru/page-39.html</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Б.М. Карданова г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Иванова, 17	8(86634)47583	kanukova-school10@list.ru	<a href="https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47">https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Горная, 1	8(86634)48090	mmamkhegov@yandex.ru	<a href="http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip">http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №1 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Угнич,8	8(86634)41416	progimnazia1b@mail.ru	<a href="https://bprog1.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprog1.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №2 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Революционная.б \н	8(86634)27685	mou-prog2@yandex.ru	<a href="https://bprog2.3dn.ru/index/personalnyedanye_deti/0-21">https://bprog2.3dn.ru/index/personalnyedanye_deti/0-21</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №3 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Буденного, 93	8(86634)42145	3.prog@mail.ru	<a href="https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №4 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Ленина,92а	8(86634)42609	prog0007@mail.ru	<a href="https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №5 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Николаева,2	8(86634)41859	ns6baksan@mail.ru	<a href="https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti">https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti</a>	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье



1.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9	+7(8662) 42-10-21	gbu@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а»	+7(8662) 97-60-64	f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23	+7(86634) 27435	f.baksan@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(86631) 44375	f.prohladny@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, д. 32	+7(86638) 42055	f.elbrussky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74	+7(86633) 26320	f.maysky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоже	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22	+7(86637) 4-15-09	f.zolsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22	+7(86630) 41738	f.chegemsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120	+7(86636) 4-11-29	f.chereksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22	+7(86635) 2-80-09	f.urvansky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(86632) 4-14-84	f.tersky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»	+7(86639) 9-55-64	f.leskensky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

13.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики			<a href="http://мфцкбр.рф">http://мфцкбр.рф</a>	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
-----	--	---	--	--	---	---

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в образовательных организациях»

Заявление

---

---

(наименование органа, должностного лица)

---

(Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже))

---

(адрес)  
электронный адрес:

---

контактный телефон:

---

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан»

---

---

(перечень запрашиваемых сведений)

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях»

Форма ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес получателя услуги)

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

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. принято решение о предоставлении следующих сведений:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в образовательных организациях»

ФОРМА

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан»

исх. № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(адрес получателя услуги)

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

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя



Приложение № 5  
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»

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического либо  
должностного лица, к которому обращена  
жалоба)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных  
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие, решение)  
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях, состоящие  
в следующем: \_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 6  
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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ  
В ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
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 г.о. Баксан»**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

\_\_\_\_\_ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

\_\_\_\_\_ место фактического проживания

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

\_\_\_\_\_ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданной информации по результатам 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 г.о. Баксан» гражданину

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, прошедшего испытания)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата получения справки)

\_\_\_\_\_ (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение N 7  
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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
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 г.о. Баксан»**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также  
статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся  
законным представителем несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид  
документа, удостоверяющего личность, серия и номер  
документа, кем выдан документ, дата его выдачи)  
зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры)

место фактического проживания

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать дубликат информации, выданной по результатам предоставления муниципальной «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан»

на имя гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_

(дата получения справки)

\_\_\_\_\_

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 8  
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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан»  
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной(ого) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

\_\_\_\_\_ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
место фактического проживания

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

\_\_\_\_\_ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан» от гражданина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях г.о. Баксан»)

\_\_\_\_\_ (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)