ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Г.ВЛАДИКАВКАЗА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Административный регламент

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования г. Владикавказ»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях г. Владикавказ», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляют уполномоченные лица Управления образования: начальник Управления образования, специалисты по подведомственным направлениям, а также сотрудники общеобразовательных учреждений.

Место нахождения, график работы Управления образования администрации г. Владикавказ (далее Управление образования), номера телефонов для справок, адрес электронной почты приведены в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Информация о месте нахождения муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, номера телефонов для справок приведены в Приложение №2 к настоящему административному регламенту.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на личном приеме непосредственно в Управлении образования АМС г.Владикавказа и в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях г. Владикавказ;

- посредством телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- по обращению по электронной почте;

-в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» на едином портале и на официальном сайте АМС г.Владикавказа : vladikavkaz-osetia.ru.

-на информационных стендах в здании АМС г. Владикавказа и в Управлении образования АМС г.Владикавказа и МБОУ СОШ г.Владикавказ.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в управлении образования АМС г.Владикавказа и в

муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, на официальном сайте АМС г.Владикавказа, а также с использованием средств телефонной связи.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке  предоставления  услуги принимаются в соответствии с графиком работы   Управления образования.  Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

     При информировании о порядке предоставления  услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.  В конце информирования должностное лицо, осуществляющее  прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно  принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для  заявителя время для устного информирования.

  Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования 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 заявителя  за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание АМС г.Владикавказа и в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях. На информационных стендах содержится следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС;

-об образовательном учреждении (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

-процедура предоставления муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

-образцы заполнения заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования г.Владикавказ».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнителя муниципальной услуги:

Орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги: Управление образования Администрации города Владикавказа;

муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения г.Владикавказ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 20 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 06 марта 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»(«Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»(«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета»,   
№ 147, 05.08.1998);

Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(«Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Закон Российской Федерации от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07 ноября 2000 г. №135-ФЗ «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993,№ 12 ст. 425);

Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 30320);

Закон Российской Федерации от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», 30.06.1999, № 121)**;**

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» ( «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996, «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» *(«*Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., N 52 (часть II), ст. 6626*)*;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. №174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, № 201, 08.09.2010);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» **(** «Российская газета» 2008, № 200)**;**

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», 09.10.1997, № 196);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. №288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (в редакции постанов­ления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 *№* 216);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 08 сентября 1992 г. №333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2009 г. №95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции постанов­ления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 г. №03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема детей в первый класс».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 1**).**

Заявление должно содержать следующую информацию:

-наименование органа, в который направляется заявление;

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

-суть заявления;

-личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, прилагается:

копия документа, удостоверяющая личность гражданина Российской Федерации.

2.7.Должностое лицо не вправе требовать:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

-предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- в письменном запросе не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

-в письменном запросе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-обращение заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1)Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

-на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

-помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями

-помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)Требования к залу ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

в холе здания, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

3)Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4)Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

# 

# 

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту:

1) прием запроса заявителя о предоставлении информации;

2)подготовка ответа на запрос;

3)предоставление информации (мотивированный отказ предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

1) Прием запроса заявителя о предоставлении информации

Основанием для начала административного действия является поступление в Управление образования запроса заявителя о предоставлении информации.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления образования или образовательного учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Должностное лицо проводит первичную проверку, удостоверяясь:

- что, текст запроса написан разборчиво;

- что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

2) Фиксация в «Книге регистрации заявлений граждан»;

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, специалистом отдела поданное заявление фиксируется в «Книге регистрации заявлений граждан» Затем выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения данной процедуры-20 минут.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником образовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения запроса.

3) Оформление запроса.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Управления образования, руководителю образовательного учреждения. Руководитель Управления образования, образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику образовательного учреждения.

4) Подготовка ответа на запрос

Основанием для начала административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения запроса для исполнения.

Сотрудник образовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнений действия составляет 30 дней.

Результатом административного действия является формирование сотрудником образовательного учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись руководителю образовательного учреждения. Максимальный срок выполнений действия составляет 1 день.

Руководитель образовательного учреждения подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает сотруднику образовательного учреждения, уполномоченному предоставлять информацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

5)Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала административного действия является поступление ответа на запрос, подписанного руководителем образовательного учреждения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику образовательного учреждения.

Сотрудник образовательного учреждения направляет ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от выбора способа доставки ответа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов у руководителя образовательного учреждения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявителем может быть подан запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на единый портал. На сайте АМС г.Владикавказа и на едином портале заявитель может отслеживать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» нижеперечисленные административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

1)Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

-доступ к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2)Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

*-*посредством Единого портала, через личный кабинет заявитель вправе подать заявление и документы, подписанные элктронно-цифровой печатью (ЭЦП) в соответствии с установленным порядком действующего законодательства.

3)Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

-заявителю предоставляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителю.

4)Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги*:*

-результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по электронной почте в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*,* несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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 (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Управление образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться сотрудники Управления образования, органов местного самоуправления, сотрудники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа Управления образования.

4.6**.** Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственностьдолжностных лиц и муниципальных служащих Администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации города, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1) 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).

2) 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 РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа 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 АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

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.

3)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.

Администрация 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 г.Владикавказа 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 г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)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 г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, 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)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.

6) 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 Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) Главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) 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.

8)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 г.Владикавказа, 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 признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

**Приложение 1**

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| Управление образования Администрации местного самоуправления г. Владикавказа | 362001, пл. Штыба,2, к.118 | **Пн - Пт**  9.00-18.00  обед  13.00-14.00 | Тел. приемной:  7(8672) *25-51-00*  тел. Начальника Управления образования , 7(8672) *25-51-00* |

**Приложение 2**

**Информация**

**о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений г.Владикавказа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № СОШ | Адрес | Телефон | mail.ru | ФИО руководителя | График работы |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 | 362007,  ул, Осетинская горка, 1 | 53-69-72,  53-74-97 | [osetgorka1@rambler.ru](mailto:osetgorka1@rambler.ru), | Гаджинова  Татьяна  Заурбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 | 362000  ул. Революции 34 | 53-67-86,  53-47-84 | [vladsofia@rambler.ru](mailto:Vladsofia@rambler.ru), | Корнева  Софья  Владимировна | 8:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4 | 362000  ул. Огурцова, 2 | 74-81-07,  76-47-42 | [gimnazi4@mail.ru](mailto:gimnazi4@mail.ru), | Ахполова  Людмила  Михайловна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №5 ордена «Знак Почета»  Им. Луначарского А.В. | 362040  ул.Церетели 7,  структурное  подразделение  362003  ул. К. Маркса, 19 | 53-00-25,  53-35-39  75-86-98,  75-07-43 | [bigim-5@rambler.ru](mailto:bigim-5@rambler.ru), [VLADIK\_2@list.ru](mailto:VLADIK_2@list.ru)**,** | Белогуров  Юлий  Анатольевич | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 | 362000  ул. Маркова,44 | 53-91-61,  53-04-94 | [vladikavkaz06@list.ru](mailto:vladikavkaz06@list.ru), | Петросян  Галина  Ивановна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное автономное бюджетное общеобразовательное учреждение -базовая средняя общеобразовательная школа №7 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением английского языка г. Владикавказа | 362031  пр.Коста, 288  структурное  подразделение  ул.Кесаева, 35 | 74-11-82  74-01-27 | [sosh7pushkina@mail.ru](mailto:sosh7pushkina@mail.ru), | Корнаева  Татьяна  Леонидовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 | 362000  п.Южный ул.Гэсовская,3 | 56-07-12,  56-07-13 | [vladikavkaz\_8@list.ru](mailto:Vladikavkaz_8@list.ru), | Гусова  Лариса  Хаджимуратовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением английского языка | 362002,  ул. Чкалова, 8, | 76-10-65,  76-79-84 | [vladikavkaz\_11@list.ru](mailto:vladikavkaz_11@list.ru), | Дзеранов  Ахсарбек  Павлович | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 имени К.Хетагурова | 362000,  ул.К.Хетагурова,23 | 54-92-26,  54-52-61 | [vladikavkazsc13@list.ru](mailto:vladikavkazsc13@list.ru), | Салбиева  Ирина  Савельевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 | 362003  ул. Цейская, 1 | 52-83-35,  52-83-24 | [vladikavkaz14@mail.ru](mailto:vladikavkaz14@mail.ru), | Еналдиева Рита Соломоновна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 | 362013,  ул. Тельмана, 31-В | 76-16-77 | vladikavkaz\_15@list.ru, | Кияшко  Зинаида  Ивановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №16 | 326035 ,  ул. З. Космодемьянской, 3, | 74-72-37,  74-04-45 | [rsoschool16@yandex.ru](mailto:rsoschool16@yandex.ru), | Пагиева  Альбина  Зелимхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 | 362015  ул. Герцена, 7 | 75-82-14 | [vladikavkaz.17@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Зангиева  Людмила  Ахсарбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 углубленным изучением отдельных предметов | 362019  ул.Куйбышева 75 | 53-42-04,  53-60-27 | [vladikavkaz\_18@list.ru](mailto:vladikavkaz_18@list.ru) , | Бурнацева  Залина  Александровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 | 362025,  ул.Церетели, 12, | 53-03-34 | mousosh19@mail.ru | Пицхелаури  Этери  Арчиловна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 | 362003  ул.Гадиева, 10 | 75-27-90  75-14-59 | [Rsovladikavkaz21@list.ru](mailto:Rsovladikavkaz21@list.ru) | Гадзацева  Наталья  Федоровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 | 362043,  ул. А. Кесаева, 23, | 77-81- 53 | [vladikavkaz22@list.ru](mailto:vladikavkaz22@list.ru), | Ситохова  Зара  Сергеевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 | 362043  ул. Леваневского, 49 | 74-50-78 | [vladikavkaz24@mail.ru](mailto:Vladikavkaz24@mail.ru), , | Кибизов  Феликс  Новагович | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 | 362042   ул. Мичурина/ Остаева, д. 8/5 | 74-44-49 | [vladikavkaz25@list.ru](mailto:Vladikavkaz25@list.ru), | Богданова  Татьяна  Викторовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №26 | 362020,  пр. Коста, 221 | 51-73-30 | [vladikavkaz26@list.ru](mailto:vladikavkaz18@list.ru) | Туккаева Зара Еламурзаевна | 08:30-17:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27 им. Ю.С. Кучиева | 362027,  ул. Миллера, 32 | 53-74-15 | [sh27vlad@rambler.ru](mailto:sh27vlad@rambler.ru), | Дзадзиева Земфира Дзарахметовна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 с углубленным изучением английского языка | 362000,  ул. Шмулевича, 10 | 53-97-95 | [vladikavkaz29@list.ru](mailto:Vladikavkaz29@list.ru), | Лохова  Лариса  Петровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30 | 362003  пр.Коста, 172 | 75-40-81 | [vladikavkaz30@list.ru](mailto:Vladikavkaz30@list.ru), | Караева  Людмила  Андреева | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 | 362911,  п.Заводской,  ул.Эльхотовская, 40 | 73-18-75 | [vladikavkaz31@list.ru](mailto:Vladikavkaz31@list.ru), | Варзиева  Залина  Амурхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 им. Заурбека Калоева | 362000,   ул.Калоева, 408 | 74-04-48,  74-00-82 | [school\_33@list.ru](mailto:School_33@list.ru), | Хабаева  Марина  Муратовна | 08:30-17:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 | 362910, пос. Заводской , ул. Бульварная, 73; | 73-10-14 | [vladikavkaz34@list.ru](mailto:Vladikavkaz34@list.ru), | Макоева  Валентина  Георгиевна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 | 362031  ул. Московская, 15 а, | 74-11-80, 74-42-84,   74-02-96 | [schkola36@rambler.ru](mailto:Schkola36@rambler.ru), | Цаллагова  Тая  Амурхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37 | 362023   ул. Карцинская 82, | 56-90-26, 58-04-29 | [vladikavkaz37@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Юсупова  Лилия  Энверовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 (многопрофильная) | 362035,  ул.Гугкаева, 24, | 51-52-39, 51-52-75, 51-52-41 | [sk38os.27@mail.ru](mailto:sk38os.27@mail.ru) | Сланова  Мадина Таймуразовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 | 362039, ул.Галковского,227а, | 77-44-96 | [ALANIA-COSH39@yandex.ru](mailto:ALANIA-COSH39@yandex.ru), | Кочиева  Ирина  Сергеевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 | 362043, ул. А.Кесаева, д.7 | 77-81-83,  77-80-91, 77-81-78 | [vladikavkaz\_40@list.ru](mailto:vladikavkaz_40@list.ru), | Зеленская  Светлана  Аркадьевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41 с углубленным изучением немецкого языка | 362045,  ул. А. Кесаева, 28, | 77-96-59; 77-76-47;  77-96-40 | [shkola\_41@mail.ru](mailto:shkola_41@mail.ru), | Цебоева  Эмма  Казбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 | 362047,   ул. Весенняя,6, | 57-02-58,  77-12-77 | [S42\_70@MAIL.RU](mailto:S42_70@MAIL.RU) | Дзагурова  Фатима  Омаровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №43 | 362048  ул. Кырджалийская, 19 | 52-43-55 | [vladikavkaz43@list.ru](mailto:Vladikavkaz43@list.ru), | Кесаева  Аида  Таймуразовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная многопрофильная школа №44 им. В Кудзоева | 362048  пр. Доватора, 35 а | 52-17-61, 52-50-08 | [somsh44@mail.ru](mailto:somsh44@mail.ru) | Цуциева  Татьяна  Николаевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 45 имени  Ж.Дюмезиля | 362007  ул.Кутузова,69 а | 64-09-82,  64-06-48 | [vladikavkaz45@list.ru](mailto:vladikavkaz45@list.ru), | Мзокова  Алла  Хасановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 имени Героя Советского Союза Ибрагима Магометовича Дзусова | 362000,  ул.Дзусова,36, | 61-71-40; 61-71-29;  61-71-26 | [vladikavkaz46@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Газзаева  Валентина  Григорьевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 | 362047,  ул.Весенняя, 17 | 57-33-22,  57-73-33 | [vladikavkaz48@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Черепов  Владимир  Анатольевич | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 | 362025  ул.Церетели25 | 54-66-84,  53-63-06 | [vladikavkaz50@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Бурнацев  Алан  Тотрбекович | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- лицей г. Владикавказа | 362003,   ул. Тогоева, 48 | 55-27-82 | **vladikavkazlic@rambler.ru,** | Бирагова  Лиана Львовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №2 | ул. В. Баллаева 17, | 53-24-22,  53-27-16 | [totalnik@yandex.ru](mailto:totalnik@Yandex.ru), | Кочетова  Наталья  Николаевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Балта  Структурное подразделение с.Чми | 362901 РСО-Алания,   с. Балта,  ул. Интернациональная, 78, | 69-31-44 | [VL-balta@list.ru](mailto:VL-balta@list.ru) |  | 08:30-14:00 |

**Приложение 3**

**Информация**

**о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений г.Владикавказа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **№**  **ДОУ** | **Ф.И.О. руководителя** | **тел.**  **ДОУ** | **mail.ru** | **Адрес ДОУ** | **График работы** |
| 1. | 2 | Гуцунаева Лариса Лазаровна | 54-45-66 | [rita-tomaeva@mail.ru](mailto:rita-tomaeva@mail.ru) | ул.Тамаева,6 | 08:30-18:00 |
| 2. | 3 | Макоева Антонина Георгиевна | 52-97-34 | [mdoy3@mail.ru](mailto:mdoy3@mail.ru) | ул. Барбашова,43 а | 08:30-18:00 |
| 3. | 7 | Хосроева Лариса Хаджимуратовна | 77-08-22 | [dou-7@mail.ru](mailto:dou-7@mail.ru) | ул.А.Кесаева,9 | 08:30-18:00 |
| 4. | 8 | Медоева Замира Заурбековна | 69-30-04 | Dou8@list.ru | с. Балта  ул.Интернациональная,136 | 08:30-18:00 |
| 5. | 10 | Гогичаева Валентина Александровна | 74-03-61 | [dou10@mail.ru](mailto:dou10@mail.ru), | ул.Иристонская, 14 | 08:30-18:00 |
| 6. | 14 | Амбалова Жанна Ахсарбековна | 53-53-84 | jannaambalova@mail.ru | ул. Тамаева,39 | 08:30-18:00 |
| 7. | 17 | Амфимиади Лиля Саввична | 615916 | dou1717@mail.ru | ул.ген. Дзусова,28 | 08:30-18:00 |
| 8. | 21 | Дзуцева Жанна Ахсарбековна | 25-42-89 | dou-21@yandex.ru | ул. Герцена,14 | 08:30-18:00 |
| 9. | 22 | Хабалонова Людмила Владимировна | 53-54-82  75-00-29 | 22cad@mail.ru | ул. Маркуса,71 | 08:30-18:00 |
| 10. | 24 | Рассказова Ляна Борисовна | 76-16-96 | 24cad@mail.ru | ул. Металлургов, 8 | 08:30-18:00 |
| 11. | 27 | Цховребова Лейла Михайловна | 53-65-41 | ckhovrebova@yandex.ru | ул. Джанаева, 22 | 08:30-18:00 |
| 12. | 30 | Гиоева Иветта Михайловна | 965219 | [MDOU3039@yandex.ru](mailto:MDOU3039@yandex.ru) | ул. Ардонская,325 | 08:30-18:00 |
| 13. | 31 | Кокаева Фатима Абхазовна | 76-40-23 | dou31@list.ru | ул.Интернациональная, 97-а | 08:30-18:00 |
| 14. | 34 | Цаголова Фатима Батрадзовна | 64-15-33  64-12-83 | [34ds@mail.ru](mailto:34ds@mail.ru) | ул. Кутузова, 76 | 08:30-18:00 |
| 15. | 37 | Бестаева Заира Заурбековна | 74-00-75 | dou37@mail.ru | ул. Пр.Коста, 241 | 08:30-18:00 |
| 16. | 38 | Мугниева Виктория Павловна | 64-95-28 | fa762009@yandex.ru | ул. Гибизова,12 | 08:30-18:00 |
| 17. | 39 | Бибилова Залина Гивиевна | 53-50-69 | 39cad@mail.ru | ул.Ломоносова,5 | 08:30-18:00 |
| 18. | 40 | Аллагова Элла Николаевна | 50-54-78 | 40@mail.ru | ул. Кирова,74 | 08:30-18:00 |
| 19. | 41 | Амбалова Залина Камболатовна | 75-44-79 | [DOU41@mail.ru](mailto:DOU41@mail.ru) | ул. Гончарова,1а | 08:30-18:00 |
| 20. | 45 | Бдайциева Жанна Борисовна | 74-03-58  24-19-13 | [dou20@yandex.ru](mailto:dou20@yandex.ru) | ул. Николаева,27 | 08:30-18:00 |
| 21. | 46 | Амбалова Марина Руслановна | 76-73-51 | [dou46@list.ru](mailto:dou46@list.ru) | ул. Иристонская,31 | 08:30-18:00 |
| 22. | 47 | Леонтьева Людмила Михайловна | 74-04-78 | [dou-47@yandex.ru](mailto:dou-47@yandex.ru), | ул. Пр.Коста,264 | 08:30-18:00 |
| 23. | 49 | Золоева Ольга Фёдоровна | 77-83-78  77-81-36 | [mdou49@list.ru](mailto:mdou49@list.ru) | ул. А.Кесаева,9а | 08:30-18:00 |
| 24. | 51 | Мерденова Светлана Георгиевна | 53-42-46  53-29-02 | [dou64@list.ru](mailto:dou64@list.ru) | ул. Ленина,17 | 08:30-18:00 |
| 25. | 52 | Газзаева Бэла Константиновна |  | [doy52@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo/compose?mailto=doy52@mail.ru) | ул. Леонова,5\4 | 08:30-18:00 |
| 26. | 55 | Кокоева Жанна Хаджисмеловна | 50-56-38 | [detsad\_55@mail.ru](mailto:detsad_55@mail.ru) | ул. Щегрина,76 | 08:30-18:00 |
| 27. | 59 | Баскаева Зара Борисовна | 74-71-60  51-35-29 | [DS59-Baskaeva@mail.ru](mailto:DS59-Baskaeva@mail.ru) | ул. Гугкаева, 14а | 08:30-18:00 |
| 28. | 60 | Ахполова Аида Дзантемировна | 74-12-34 | **dou60@list.ru** | ул. Леонова,11\4 | 08:30-18:00 |
| 29. | 61 | Пастухова Татьяна Борисовна | 75-87-14 | bars-dou@mail.ru | ул. Герцена, 5 | 08:30-18:00 |
| 30. | 63 | Закаева Лариса Петровна | 74-18-20 | **DS63-ZAKAEVA@mail.ru** | ул. Леваневского, 279 | 08:30-18:00 |
| 31. | 64 | Дзицоева Раиса Мухтаровна | 51-48-21 | [dou64@list.ru](mailto:dou64@list.ru) | ул.Галковского,335 | 08:30-18:00 |
| 32. | 65 | Каплина Эмма Темболатовна | 54-91-36 | [dou\_65@mail.ru](mailto:dou_65@mail.ru) | ул. Павленко,73 | 08:30-18:00 |
| 33. | 67 | Цибирова Тамара Александровна | 77-88-07 | DetsadN67@mail.ru | ул.  З. Космодемьянской, 56-а | 08:30-18:00 |
| 34. | 68 | Ватаева Эльмира Эльбрусовна | 74-33-34 | dou68@mail.ru | ул. Краснодонская,  39а | 08:30-18:00 |
| 35. | 71 | Кудзиева Светлана Константиновна | 56-06-50 | vladmdou71@mail.ru | пос. Южный  ул. Коммунаров,1 | 08:30-18:00 |
| 36. | 72 | Сабаури Белла Борисовна | 77-19-31  57-75-01 | [doy-72@yandex.ru](mailto:doy-72@yandex.ru) | ул. Московская,32 | 08:30-18:00 |
| 37. | 74 | Караева Римма Харитоновна | 74-87-84 | [dou74k@mail.ru](mailto:dou74k@mail.ru) | ул.Серова,3 | 08:30-18:00 |
| 38. | 75 | Кораева Светлана Амурхановна | 77-23-58  57-76-45 | [dou75.77@mail.ru](mailto:dou75.77@mail.ru) | ул.Цоколаева,37 | 08:30-18:00 |
| 39. | 77 | Каллагова Фатима Харитоновна | 74-21-21 | [dou77@inbox.ru](mailto:dou77@inbox.ru) | ул. Краснодонс-  кая, 36 | 08:30-18:00 |
| 40. | 79 | Кокаева Мира Тотырбековна | 56-60-86 | [ds79.09@mail.ru](mailto:ds79.09@mail.ru) | ул.Бр.Щукиных, 59 | 08:30-18:00 |
| 41. | 80 | Касаева Лидия Александровна | 75-22-21 | [mdou-80@yandex.ru](mailto:mdou-80@yandex.ru) | ул.Пр.Коста,162 | 08:30-18:00 |
| 42. | 81 | Батырова Раиса Созрыкоевна | 77-08-33  57-51-92 | **she-nata@mail.ru** | ул.А.Кесаева,25а | 08:30-18:00 |
| 43. | 83 | Туганова Людмила Эльбрусовна | 75-44-83  75-53-03 | mdou\_83@mail.ru | ул. Коблова,5 | 08:30-18:00 |
| 44. | 84 | Дзугаева Сима Михайловна | 73-11-66 | Ulibka8409@rambler.ru | пос. Заводской  ул. Кооперативная,  36 | 08:30-18:00 |
| 45. | 85 | Базаева Ламара Васильевна | 77-69-43  77-69-41 | lali-85@yandex.ru | ул.Весенняя, 34-а | 08:30-18:00 |
| 46. | 86 | Карданова Людмила Борисовна | 77-67-80  77-67-51 | dou8669@yandex.ru | ул. Весенняя, 34-а | 08:30-18:00 |
| 47. | 87 | Есипко Галина Николаевна | 76-84-39 | [87cad@mail.ru](mailto:87cad@mail.ru), | ул. Николаева,18 | 08:30-18:00 |
| 48. | 88 | Абоева Элла Николаевна | 61-17-42 | DS88-ABOEVA@mail.ru | ул.ген. Дзусова,17 | 08:30-18:00 |
| 49. | 89 | Павлиди Талиция Георгиевна | 58-01-77 | [dou89@yandex.ru](mailto:dou89@yandex.ru) | пос.Карца  ул.Кооперативная, 73 | 08:30-18:00 |
| 50. | 91 | Кулиева Елена Васильевна | 77-13-91  77-12-09 | doy9123@yandex.ru | ул.М.Пехотинцев9-а | 08:30-18:00 |
| 51. | 92 | Макаева Ирина Михайловна | 25-39-69  64-23-97 | dou92@bk.ru | ул.Кутузова,73 | 08:30-18:00 |
| 52. | 93. | Дзахова Таира Султановна | 52-05-80 | [doy9353@yandex.ru](mailto:doy9353@yandex.ru) | ул.Доватора, 11 | 08:30-18:00 |
| 53. | 95 | Томаева Зарина Хасанбековна | 50-56-42 | mdousadik95@mail.ru | ул.Щегрина,76-а | 08:30-18:00 |
| 54. | 96 | Мамсурова Марина Валерьевна | 77-04-76 | [dou96@list.ru](mailto:dou96@list.ru) | ул.Кесаева, 6-б | 08:30-18:00 |
| 55. | 97 | Багаева Фатима Владимировна | 53-47-20  54-25-18 | fa762009@yandex.ru | ул.Пушкинская,2 | 08:30-18:00 |
| 56. | 98 | Рамонова Заира Дзибокаевна | 52-44-00 | [98ds@mail.ru](mailto:98ds@mail.ru) | ул.Доватора,21а | 08:30-18:00 |
| 57. | 99 | Цирихова Анжела Владимировна | 77-77-32 | [dou99@yandex.ru](mailto:dou99@yandex.ru) | ул.Первомайская,  40 а | 08:30-18:00 |
| 58. | 103 | Агнаева Регина Эльбрусовна | 52-49-35 | [mdoy103@yandex.ru](mailto:mdoy103@yandex.ru) | ул. Доватора,7 | 08:30-18:00 |
| 59. | 105 | Гутнова Фатима Алихановна | 54-66-77 | [105ds@mail.ru](mailto:105ds@mail.ru) | ул.Маркова,24-а | 08:30-18:00 |
| 60. | 106 | Бароева Лариса Хетаговна | 53-45-72  53-59-51 | detsad106@yandex.ru | ул.Томаева,46 | 08:30-18:00 |
| 63. | 107 | Касаева Елизавета Черменовна | 52-17-24  52-66-84 | [doy107@yandex.ru](mailto:doy107@yandex.ru) | ул.Барбашова,43 | 08:30-18:00 |
| 61 | 173 | Дзитцоева Лариса Черменовна | 76-83-29  76-82-39 | [173cad@mail.ru](mailto:173cad@mail.ru) | ул.Севастопольская, 7 а | 08:30-18:00 |
| 63 | 8-Балта | Обыденкова Наталья Петровна | 69-30-04 | fa762009@yandex.ru | с. Балта  ул.Интернациональ-ная,136 | 08:30-18:00 |

**Приложение 4**

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных учреждениях дополнительного образования детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название учреждения | ФИО руководителей | Адрес учреждения,. | Телефон | График работы |
| 1. | Муниципальное  учреждение  дополнительного  образования Центр  эстетического  воспитания детей  *« Творчество»* | Хосонова Майя Ильинична | 362043,  ул. Владикавказская,12/2 | 777610(р) | 09.00-18:00 |
| 2 | Центр развития творчества детей и юношества *«Нарт»* | Фидарова Белла Ирбековна | 362048,  ул.Кырджалийская, 19 | 524421 (р) | 09.00-18:00 |
| 3. | Центр диагностики и консультирования  *«Доверие»* | Авсарагова Тамара Кимовна | Пр. Доватора, 43/1, | 529768(р) | 09.00-18:00 |
| 4. | Муниципальное  учреждение  дополнительного  образования Центр  развития творчества  детей и юношества  *«Интеллект»* |  | 362040.  ул. Тамаева, 15 | 544886 (р)  752878(р) | 09.00-18:00 |
| 5. | Муниципальное  учреждение  до п ол н ител ьно го образования детей  *«Дом детском культуры.»* | Строганова Татьяна Сергеевна | 36201  ул. Тельмана. 3 1 в | 762629 (р) ' | 09.00-18:00 |
| 7. | Муниципальное  учреждение  дополнительног о  образования детей  *«Дом детского технического творчества»* | Пирумова Мариэтта Ивановна | 362040.  ул. Бадаева, 1 7 | 539652(р)  517460(д)  89034840581 | 09.00-18:00 |
| 8, | Муниципальное  учреждение  допол н ител ьно го  образования Центр  *«Прометей»* | Кяхнди Афина Анестиевна | 362003,  ул. Нальчинская,12 | 754715 (р)  510349 (д)  89289289597 | 09.00-18:00 |

**Приложение № 5**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования г.Владикавказ».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Прием (получение) муниципальным образовательным учреждением заявления  от получателя муниципальной услуги | | |  |  | | Регистрация заявления получателя муниципальной услуги | | |  |  | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги | | |  |  | | В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги | В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги | |  |  | | Направляется ответ в выбранной в запросе заявителя | | |

**Приложение 6**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и**

**бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего**

**(полного) общего образования, а также дополнительного образования в**

**общеобразовательных учреждениях»**

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (представителя заявителя)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (или иной документ,

удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись

Дата «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.