



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, тел: (8272)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2012 г.

№ 82

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

На основании Конституции РФ, Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г., в соответствии ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», постановлением администрации МР «Гумбетовский район» от 26 апреля 2012 г. № 58 «Об утверждении перечней муниципальных услуг», руководствуясь уставом муниципального района «Гумбетовский район», администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в местной печати, и разместить на официальном сайте МР «Гумбетовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложит на заместителя главы администрации Каримова А.Т.

Глава администрации

А. Абдулкадыров

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент) разработан с целью предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Регламента – Управление образованием администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее по тексту – Управление).

1.4. Полномочия по организации муниципальной услуги возложены на муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению (далее по тексту – Учреждения).

1.5. Местонахождение Управления: Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта.

Телефоны: 26-236, 26-271; факс – 26236.

E-mail Управления: Gumbetruo@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта Управления: <http://qumbetruo.dagschool.com>

График работы должностных лиц Управления: с 08.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район», сайте Управления, сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг РД ([www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименования Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- в письменной форме лично в Учреждение;
- в письменной форме в виде почтового отправления;
- в виде сообщения по электронной почте;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений района;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг РД ([www.gum.e-dag.ru](http://www.gum.e-dag.ru)).

2.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- информирования в виде ответа на электронный адрес обратившегося;
- размещения информации на сайте Учреждения;
- информирования в виде ответа на обращение, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг РД ([www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru)).

2.8. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости организовать привлечение других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется в течение 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием или образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

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

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.10. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе обратиться в адрес начальника Управления.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Республики Дагестан от 03.11.2006 года № 57 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.10.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1002 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Положением о Министерстве образования и науки РД;
- Уставом Управления образованием администрации МР «Гумбетовский район»;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

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

2.12.1. Заявитель вправе получить информацию любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

Образец обращения (запроса) получателя муниципальной услуги размещен в Приложении №2 к настоящему регламенту.

В запросе указываются:

- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

2.12.2. Управление образованием, Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- информация, запрашиваемая в заявлении, не относится к информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
- должно обеспечить комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- должно обеспечить возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.
- места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.1. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из Административного регламента.

2.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Управления образованием и (или) Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Управление образования и (или) Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Управление образованием, Учреждение.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращений;
- регистрация письменных заявлений, либо заявлений направленных по электронной почте;
- размещение на сайте Учреждения необходимой для исполнения муниципальной услуги информации;
- предоставление информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан ([www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru));
- предоставление Учреждением ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к Регламенту.

3.2. Иницилирующим событием, являющимся основанием для исполнения муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя;
- поступление в Учреждение письменного обращения заявителя в виде почтового отправления либо сообщения по электронной почте;
- поступление обращения заявителя по средствам Портала государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Прием и регистрация запроса

Специалист Управления образованием, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации в журнале или в системе электронного документооборота. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Управления образованием (Учреждения). Руководитель Управления образования или Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту Управления образования или Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

### 3.4. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса специалистом Управления и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист Управления и (или) Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

### 3.5. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Специалист Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Специалист Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении или Учреждении. Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

### 3.6. Личный прием граждан осуществляет работник Учреждения в соответствии с настоящим Регламентом.

Краткое содержание устного обращения и краткий ответ на обращение заносятся должностным лицом в Журнал регистрации устных обращений граждан.

Работник не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

В конце информирования работник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора.

3.7. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона работника Учреждения, подготовившего информацию и за подписью руководителя учреждения. Ответ направляется заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

3.8. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем информации в соответствии с запросом.

3.9. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.13. Регламента.

3.10. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители Учреждений. Деятельность руководителей образовательных учреждений регламентируется настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

#### **4. Формы контроля над исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок начальником Управления, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образованием и (или) Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Управления образованием и (или) Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Администрация МР «Гумбетовский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и Учреждениями.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Управления или Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- Отказ в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ;
- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- Отказ должностного лица Управления и (или) Учреждения, исправить допущенные опечатки и ошибки, в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

В случае если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами (обращениями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы (обращения) направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является проверка, назначенная в отношении ответственного специалиста, на действия (бездействия) которого поступила жалоба.

5.5. Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

5.5.1. Устное обращение рассматривается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.5.2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации и рассматривается в срок до 30 дней со дня его регистрации.

5.6. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управление.

5.7. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Графическая схема предоставления муниципальной услуги**

6.1. Графическая схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

## Приложение № 1

## к Административному регламенту

## ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы

№	Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, телефон	Юридический адрес	E-mail, сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Арадирихская средняя общеобразовательная школа»	Магомеднабиева Патимат Магомеднабиевна, 8 928-553-69-66	368938, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Арадирих	<b>E-mail</b> Gassan-01@mail.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Аргванинская средняя общеобразовательная школа»	Алиев Магомед Хайбулаевич, 8-928-800-60-15	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Аргвани	<b>E-mail</b> Argvani-sosh@Yandex.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнеинховская средняя общеобразовательная школа»	Юсупов Магомед Юсупович 8-963-409-22-92	368935, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Верхнеинхо	<b>E-mail</b> V-inhososh@yandex.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Данухская средняя общеобразовательная школа»	Сайпилаев Магомед Билалович, 8-909-485-61-61	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Данух	<b>E-mail</b> Danyhsosh@mail.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Игалинская средняя общеобразовательная школа»	Магомедов Саид Малачилаевич, 8-906-448-23-91	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Игали	<b>E-mail</b> Iga22222242008@yandex.ru
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ингишинская средняя общеобразовательная школа»	Омаргаджиев Али Юсупович, 8-928-539-39-23	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Ингиши	<b>E-mail</b> ingishi@mail.ru

7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Килятлинская средняя общеобразовательная школа»	Узаиров Саидбег Мутагирович 8-906-446-02-17	368936, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Килятли	<b>E-mail</b> Kilyatli-99@yandex.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мехельтинская средняя общеобразовательная школа»	Магомедов Чалаби Бекмирзаевич 8-928-555-04-54	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	<b>E-mail</b> MEHELTA@mail.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнеинховская средняя общеобразовательная школа»	Джамалудинов Магомед Джамалудинович 8-909-485-72-69	368935, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Нижнеинхо	<b>E-mail</b> Gumbetono@mail.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ново-Аргванинская средняя общеобразовательная школа»	Гаджиев Дибир Гаджиевич 8-928-063-92-50	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Ново-Аргвани	<b>E-mail</b> <u>Haija-05@mail.ru</u>
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тляратинская средняя общеобразовательная школа»	Гусейнов Гайирбег Алиевич 8-928-059-84-16	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Тлярата	<b>E-mail</b> zanakovich@yandex.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цилитлинская средняя общеобразовательная школа»	Газгереев Магомедали Газгереевич 8-928-054-82-80	368939, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Цилитли	<b>E-mail</b> csosh@yandex.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чиркатинская средняя общеобразовательная школа»	Магомедов Магомед Алиевич 8-963-798-89-34	368933, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Чирката	<b>E-mail</b> Chircata2mail.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кунзахская основная общеобразовательная школа»	Гамзатов Асхабали Ибрагимович 9-963-428-13-91	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Кунзах	<b>E-mail</b> kunzahoosh@eandex.ru

15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мехельтинская основная общеобразовательная школа»	Исубов Сайгидах-мед Юсупович 8-928-543-53-22	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	<b>E-mail</b> ramathan@yandex.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цанатлинская основная общеобразовательная школа»	Мутаилов Саидбег Магомедович 8-989-672-98-78	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Цанатли	<b>E-mail</b> Saidbeg@nail.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Читлинская основная общеобразовательная школа»	Алиев Али Магомедович 8-090-480-88-92	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Читли	<b>E-mail</b> chitlioosh@yandex.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнеарадерихская начальная общеобразовательная школа»	Гасанова Муслимат Мухумаевна 8-928-546-48-82	368938, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. В. Арадериx	<b>E-mail</b> V-aradoosh@yandex.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ичичалинская начальная общеобразовательная школа»	Ахмедов Магомед Ахмедович 8-963-421-74-05	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. В. Ичичали	<b>E-mail</b> Ichicalioosh@yandex.ru
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тантаринская начальная общеобразовательная школа»	Султанмуратов Ниязбег Гусенханович 8-906-446-38-28	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. В. Тантари	<b>E-mail</b> tantarioosh@yandex.ru
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шабдухская начальная общеобразовательная школа»	Гаджиев Гаджи Муртазалиевич 8-928-580-03-50	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Шабдух	<b>E-mail</b> shabduhoosh@yandex.ru
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	Абакаров Идайлав Абакарович 8-928-941-95-52	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	<b>E-mail</b>

23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	Мусалаева Асият Магомедовна 8-928-060-11-03	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	<b>E-mail</b>
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Соколенок»	Убайдулаева Салмат Закарикаевна 8-928-558-84-81	368939, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Цилитли	<b>E-mail</b>
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок»	Ибрагимова Хава Курбаналиевна 8-928-549-67-30	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Н.Аргвани	<b>E-mail</b>
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Жемчужина»	Исаева Феридэ Султанмурадовна 8-928-506-52-70	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Аргвани	<b>E-mail</b>
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	Исаева Хусмухатимат Исаевна 8-963-413-21-72	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Игали	<b>E-mail</b>
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»	Хабибова Курсанат Хангереевна 8-909-482-35-71	368936, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Килятли	<b>E-mail</b>
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	Гаджиева Хадижа Магомедовна 8-963-426-39-03	368935, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Н. Инхо	<b>E-mail</b>
30	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»	Мансурова Зарипат Магомедовна 8-960-413-65-99	368933, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Чирката	<b>E-mail</b>
31	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Гумбетовский дом детского творчества»	Базарганова Заира Магомеднабиевна 8-928-830-91-79	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	<b>E-mail</b>

**Форма заявления,  
используемая при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

Директору (заведующему)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу предоставить информацию о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ**

В \_\_\_\_\_ (наименование  
образовательного учреждения)

**Даю согласие на использования моих персональных данных.**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к Административному регламенту

Блок-схема  
последовательности административных процедур,  
используемых при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ Дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

