

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «19» июля 2022 г. № 212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (далее - образовательное учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальное казенное учреждение «Управление образования Буйнакского района» (далее - Управление) по адресу: **368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, д. 61**, официальный сайт <http://bruo.dagestanschool.ru>, электронная почта: **bruo30@mail.ru**, тел: **8 (87237) 2-29-00**, режим работы: **Пн - Пт с 8.30 до 17.00**, перерыв на обед: **с 13.00 до 13.30**, суббота, воскресенье и праздничные дни: выходные дни. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час;

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Буйнакскому району» (далее - МФЦ): **Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. А. Акаева, 11**, тел: **8 (938) 777-82-97**, электронная почта: **kazanishe@mfcrd.ru**, адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>, режим работы: **Пн - Пт с 8.00 до 18.00**, суббота **с 9.00 до 15.00**, воскресенье – выходной.

- непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения. Информация о месте нахождения образовательных учреждений муниципального района «Буйнакский район» приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении;

- на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Управления.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номеру образовательного учреждения;

- при личном обращении в образовательное учреждение;

- при письменном обращении в образовательное учреждение;

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов образовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
- порядок передачи результата Заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательного учреждения или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательного учреждения или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательного учреждения или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательного учреждения или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательное учреждение, или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в образовательное учреждение или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в

обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательного учреждения и МФЦ.

1.3.5. На официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Образовательные учреждения, подведомственные Управлению.

2.2.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней, исчисляемый со дня регистрации в образовательном учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации о

результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение составляет 1 рабочий день с момента получения образовательным учреждением полного комплекта документов.

2.4.2. В случае, если муниципальную услугу предоставляет МФЦ, максимальный срок принятия решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение составляет 3 рабочих дня с момента получения образовательным учреждением полного комплекта документов (за исключением документов, находящихся в распоряжении образовательного учреждения - данные документы получают образовательным учреждением самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи Заявителю принятого образовательным учреждением решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

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

2.6.1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

Закон Республики Дагестан от 16 июня 2014 года №48 «Об образовании в республике Дагестан»;

2.6.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

2.6.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

2.6.4. Постановление правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", N 199, 06.09.2013);

2.6.5. Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ (ред. От 23.07.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. Распоряжение правительства РФ 29.06.2012 г. № 1123-Р;

2.6.7. Уставы и локальные акты Учреждений;

2.6.8. Настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

В перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем для получения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством входят:

- документ, удостоверяющий личность,
- заявление для получения услуги (приложение №2 к Административному регламенту).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.8. МФЦ, образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами;

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

- а) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- б) несоответствие документов, следующим требованиям:
 - данные Заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
 - текст в документах должен быть написан разборчиво;
 - отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия (указать какого решения);

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, Заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.14. Размер оплаты за предоставление муниципальной услуги не предусмотрен

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.16. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.16.1. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

- по письменному запросу - в день поступления запроса;

- по электронной почте - в день поступления запроса;

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.17. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения и МФЦ.

2.18. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайте Управления, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (**05.gosuslugi.ru**), на Портале государственных и муниципальных услуг РФ (**www.gosuslugi.ru**), на официальных сайтах образовательных учреждений.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Рабочие кабинеты Управления, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.19.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.19.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управления;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть

оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.19.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.19.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг

Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта.

2.20.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.21. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в учреждении Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление

муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.21.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.21.3. Исчерпывающий перечень документов получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, удостоверяющий личность ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС – предоставляются копии документа).

2.21.4. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в «МФЦ» специалистом в соответствии с установленным графиком.

2.21.5. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, а также с использованием информационно - телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

2.21.6. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления, сайтах образовательных учреждений, на Портале и государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (05.gosuslugi.ru) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнению. В том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Последовательность выполняемых административных процедур указана в блок-схеме в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, информирование Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

- посредством личного обращения Заявителя,
 - посредством почтового отправления, факсимильной связью;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - посредством технических средств направляет заявление через портал АИС «ЭДС» (eds.dagminobr.ru/);
- в МФЦ посредством личного обращения Заявителя;

3.2.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале обращений и заявлений граждан.

3.2.3. При поступлении заявления и документов по почте, должностное лицо образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявления и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале входящей документации;
- направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2 подпункта 3.2.2 административного регламента, при наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, передает заявление и прилагаемые к нему документы в образовательное учреждение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных процедур:

- при личном обращении заявителя - 15 минут.

- при письменном обращении, полученном по почте, факсимильной связью, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления обращения.

- 3 рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ.

3.2.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет ответственность руководитель образовательного учреждения.

3.2.8. Критерий принятия решения:

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствия заявления установленным требованиям настоящего регламента и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- направление уведомления заявителю об отказе с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале обращений и заявлений граждан;

- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале обращений и заявлений граждан;

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательного учреждения, либо лицу, его замещающим, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательном учреждении запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и

оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания руководителем образовательного учреждения либо лицом, его замещающим).

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- подписанные руководителем образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале обращений и заявлений граждан или в электронном документообороте.

3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, информирования Заявителя.

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.4.2. Административная процедура исполняется должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, информирует Заявителя о дате, с которой Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование Заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

3.4.3. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет должностное лицо, ответственное за выдачу результата

предоставления услуги, при личном приеме Заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под подпись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.5. Сведения об уведомлении Заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации (электронный, либо на бумажном носителе).

3.4.6. В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет Заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.8. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие образовательным учреждением решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

3.4.10. Способ фиксации:

- подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;

- информация в устной форме регистрируется в журнале заявлений и обращении граждан устных обращений и обращений по телефону;

на электронную почту заявителя, получение заявителем документов отображается в электронном документообороте;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями Управления осуществляется начальником Управления.

Исполнитель, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Исполнитель, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Исполнитель, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Исполнитель, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений начальника Управления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) ответственным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ начальника и должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), начальника Управления или должностных лиц Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления или их должностных лиц Управления.

5.3.4. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

- начальнику Управления;

- заместителю Главы Администрации, курирующему Управление;

- Главе муниципального района «Буйнакский район»;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.4. Принятое решение в соответствии с пунктом 5.7.1. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

5.8. 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.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений Буйнакского района

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес, индекс	Телефон	Адрес электронной почты	График работы муниципального общеобразовательного учреждения
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Агачкалинская средняя общеобразовательная школа	368206, РД, Буйнакский район, с. Агачкала	89289746057	agachkala_school00@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час. выходной - воскресенье
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Акайталинская средняя общеобразовательная школа	368119, РД, Буйнакский район, с. Акайтала	89288734195	akaitala@bk.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час.; выходной - воскресенье
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Апшинской средней общеобразовательная школа	368204, РД, Буйнакский район, с. Апши	89034280766	Апши сош aminat_mamaeva_72@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час. выходной - воскресенье
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Арахкентская средняя общеобразовательная школа	368204, РД, Буйнакский район, с. Арахкент	89634046055	pati00015@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час. выходной - воскресенье
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Аркасская	368205, РД, Буйнакский район, с. Аркасс	89286743953	www.warkass_school@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час. выходной - воскресенье

	основная общеобразовательная школа				
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Атланаульская гимназия	368216, РД, Буйнакский район, с. Атланаул	89064775570	atlanaul@rambler.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час; выходной - воскресенье
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бугленская средняя общеобразовательная школа	368210, РД, Буйнакский район, с.Буглен	89289870394	aina.dzhavatova@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ванашинская средняя общеобразовательная школа	368209, РД, Буйнакский район, с. В-Дженгутай	89285651063	amirbekova.83@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение В-Дженгутайская средняя общеобразовательная школа	368202, РД, Буйнакский район, с. Н-Дженгутай	89280585861	Xadijaschool@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение В-Казанищенская средняя общеобразовательная школа №1	368206, РД, Буйнакский район, с. В-Казанище	89286763355	v-kazanische_school@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение В-Казанищенская средняя общеобразовательная школа	368206, РД, Буйнакский район, с. В-Казанище	89286829852	vk29051@bk.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье

	№2				
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение В-Каранайская средняя общеобразовательная школа	368208, РД, Буйнакский район, с. В-Каранай	89280464575	asiyat_2017@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение В-Каранайская средняя общеобразовательная школа	368209, РД, Буйнакский район, с. Дуранги	89604196831	durangi70@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ишкартынская средняя общеобразовательная школа	368208, РД, Буйнакский район, с. Ишкарты	89289412741	ischkarty_school_1@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кадарская основная общеобразовательная школа	368203, РД, Буйнакский район, с. Кадар	89894855522	kadar_school_1@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кадарская средняя общеобразовательная школа	368203, РД, Буйнакский район, с. Кадар	89285009541	kadar_school@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карамахинская основная общеобразовательная школа	368203, РД, Буйнакский район, с. Карамахи	89285332008	karamakhi.oosh@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карамахинская основная общеобразовательная школа	368203, РД, Буйнакский район, с. Карамахи	89288677710	Karamaxiso@gmail.com	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье

	учреждение Карамахинская средняя общеобразовательная школа				
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кафыр-Кумухская средняя общеобразовательная школа	368214, РД, Буйнакский район, с.Кафыр-Кумух	89298723159	kafyrkumukhskaya.shkola@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Манасаульская средняя общеобразовательная школа	368213, РД, Буйнакский район, с. Манасаул	89034248099	mugutdinov53@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чиркейский многопрофильный лицей	368219, РД, Буйнакский район, с. Чиркей	89282975555	Chirkeyschool@yandex.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Н-Дженгутаевская средняя общеобразовательная школа	368202, РД, Буйнакский район, с. Н-Дженгутай	89280585861	n-dzhengutaj_school@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нижнеказанищенская средняя общеобразовательная школа №3	368205, РД, Буйнакский район, с. Н-Казанище	89882061346	shkolank3@yandex.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	368205, РД, Буйнакский район, с. Н-Казанище	89288009631	n-kazanische_school_4@mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье

	учреждение Нижнеказанищ енская средняя общеобразоват ельная школа №4				
25	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Нижнеказанищ енская средняя общеобразоват ельная школа №2	368205, РД, Буйнакский район, с.Н-Казанище	89280529788	n-kazanische_school_2 @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
26	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Нижнеказанищ енский многопрофиль ный лицей	368205, РД, Буйнакский район, с. Н-Казанище	89285093502	n-kazanische_school_1 @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
27	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Н- Каранайская основная общеобразоват ельная школа	368208, РД, Буйнакский район, с. Н-Каранай	89285523419	azizat.abdulaeva @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
28	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Такалайская средняя общеобразоват ельная школа	368215, РД, Буйнакский район, с. Такалай	89285289428	takalaj-school @yandex.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
29	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Халимбекаульс кая начальная общеобразоват ельная школа	368215, РД, Буйнакский район, с. Халимбекаул	89285356735	Haylnsh @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
30	Муниципально е казенное общеобразоват ельное	368215, РД, Буйнакский район, с. Халимбекаул	89288039855	school_2000 @bk.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье

	учреждение Халимбекаульс кая средняя общеобразоват ельная школа				
31	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Чабанмахинска я средняя общеобразоват ельная школа	368203, РД, Буйнакский район, с. Чабанмахи	89288703406	chabanmahi_school @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
32	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Чанкурбенская средняя общеобразоват ельная школа	368203, РД, Буйнакский район, с. Чанкурбе	89382024255	chancurbe_school @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
33	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Чиркейская средняя общеобразоват ельная школа №2	368219, РД, Буйнакский район, с. Чиркей	89289757259	ch.school2 @yandex.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
34	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Экибулакская основная общеобразоват ельная школа	368207, РД, Буйнакский район, с. Экибулак	89634279409	Nadizhat @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
35	Муниципально е казенное общеобразоват ельное учреждение Эрпелинская средняя общеобразоват ельная школа	368207, РД, Буйнакский район, с. Эрпели	89896611833	erpe.li.dagschool @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье
36	Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение	368205, РД, Буйнакский район, с. Н-Казанище	89289615514	n-kazanische_shool5 @mail.ru	понедельник-суббота: 08.00-18.00 час., выходной - воскресенье

	«Средняя общеобразоват ельная школа № 5 с. Нижнее Казанище»				
--	---	--	--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику МКУ
«Управление образования Буйнакского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

Ответ прошу направить по адресу _____

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

