



**АМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Шалинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Шелан муниципальни кюштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025

№ 147-н

г. Шали

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации предоставления общедоступного
и бесплатного начального общего, основного
общего и среднего общего образования
в общеобразовательных организациях
Шалинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях Шалинского муниципального района».
2. Исполнителями муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях Шалинского муниципального района» назначить общеобразовательные

организации, подведомственные МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

3. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях Шалинского муниципального района» определить МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

4. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шалинского муниципального района
№ 144-п от 25.12.2025 года

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации предоставления общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего и среднего общего образования в
общеобразовательных организациях Шалинского муниципального
района»**

1. Общие положения. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга) в Шалинском муниципальном районе Чеченской Республики (далее – Шалинский муниципальный район), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования), по заявлению граждан и юридических лиц в пределах полномочий Отдела образования по решению вопросов значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Шалинского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Шалинского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги включает в себя: Информацию о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адрес электронной почты, сайта, график работы Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на сайте Отдела образования - <https://ruoshali.edushr.ru/> и приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- лично посредством письменного и (или) устного обращения;
- через электронную почту Отдела образования ruoshali@mail.ru.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- удобство и доступность информации.

1.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях» осуществляет МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Шалинского муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении информации, либо уведомление о переадресации обращения, в соответствующую организацию, в

компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Отдел образования, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Устное обращение рассматривается в день обращения, в случае, если изложенные в нем факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное в Отдел образования в письменной форме согласно приложению 2 к Регламенту или представленное на личном приеме.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов отсутствует.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации и осуществления действий.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел образования по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела образования, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

Заявление, поступившее в Отдел образования, подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- содержание в письменном или устном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- наличие в письменном или устном заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные или устные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения

заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр.

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Отдел образования, подлежит обязательной регистрации в день поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Отдел образованию обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела образования;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 2.14.3. настоящего подраздела.

2.14.2. Отделом образования обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов».

2.14.3. На информационных стендах Отдела образования размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

10) образец заявления, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.5. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Существует возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1.% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и	99-100%

информацией о порядке предоставления муниципальной услуги	
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99-100%

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Отдел образования, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) начальника Отдела образования, либо его специалистов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела образования, а также помещений Отдела образования, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Отдел образования обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Отдел образования обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Отдела образования.

2.16.2. Отдел образования обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Отдела образования форм заявлений и иных документов.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 3 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления в Отделе образования;

- предоставление информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Отдел образования на личном приеме, по почте, по факсу, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных и заявлений в электронном виде. Форма заявления представлена в приложении 2 к Регламенту.

При регистрации заявления определяется точная дата и номер

регистрации.

В случае обращения заявителя по почте, по электронной почте данное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Отдел образования.

В случае обращения заявителя в Отдел образования лично – специалист, осуществляющий регистрацию документов, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при их наличии), передает их секретарю для регистрации в день обращения заявителя.

В день поступления заявления начальник Отдела образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Если письменное заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела образования, то специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При поступлении в Отдел образования заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет заявителю в день обращения уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает заявление (запрос) и передает его в день поступления обращения специалисту, осуществляющему регистрацию документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.2. Предоставление информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) либо уведомление заявителя о переадресации обращения, в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам:

- при устном обращении заявителя ответ предоставляется в момент обращения. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Максимальное время предоставления информации при устном заявлении Заявителя составляет 15 минут с момента обращения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном заявлении обязано:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность;

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- выслушать заявление и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

Конечным результатом личного приема заявления на предоставление муниципальной услуги является:

- индивидуальное информирование по существу заявления.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, консультации по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В случае невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (с указанием телефонного номера), где возможно получение информации на интересующие вопросы заявителя. Заявитель может настоять на получении письменного ответа. В этом случае специалист готовит письменный ответ по правилам, предусмотренным для ответа на письменное заявление.

Письменное заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменный заявление (запрос) и не позднее 10 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства предоставляет на подпись начальника Отдела образования.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме ответ на обращение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее основание отказа, и не позднее 15 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет его заявителю.

3.1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок они должны быть устранены в течение 1 дня с момента их обнаружения. Документ в исправленном виде направляется заявителю в тот же день.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования в образовательных
организациях»

Информация об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского
муниципального района»

Адрес: юридический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика, г.Шали, ул.
Учительская, д.3а; фактический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика,
г.Шали, ул. Ивановская, 98.

Сайт: <https://ruoshali.edushr.ru/>

Адрес электронной почты: **ruoshali@mail.ru**

Номера телефонов: +7 (938) 002-29-48

График работы: пн-чт.: 9.00 –17.00

пт.:9.00 – 16.00

обед: 13.00-14-00

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования в образовательных
организациях»

Начальнику МУ «Отдел образования
Шалинского муниципального района»

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных, общеобразовательных организациях города Новоалтайска, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в электронном виде (или письменно) по следующему адресу:

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Я согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, контактный телефон (Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»)

дата

подпись

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики»

