

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация МО «Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.01.2016 № 23
а. Понежукай

Об утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в пределах компетенции образовательных учреждений».

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» №43 от 09.03.2010 года «О Программе проведения административной реформы в муниципальном образовании «Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в пределах компетенции образовательных учреждений».
2. Управлению образования администрации МО «Теучежский район» обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.
3. Считать утратившим силу постановления №207 от 15.09.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в пределах компетенции образовательных учреждений».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования МО «Теучежский район» А.Х. Ереджибока.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Теучежского района

А.Ш. Хачмамук

Проект подготовлен и внесен Управлением образования

Начальник Управления образования

А.Х. Ереджибок

Согласовано:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

М.А. Гадагатель

Начальник юридического отдела

И.Ю. Джанхот

Заместитель главы администрации-
управляющий делами

Б.Б. Богус

Направить: в Управление образования, в Управление экономического развития и торговли



Административный регламент

Управления образования по осуществлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в пределах компетенции образовательных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях МО «Теучежский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях МО «Теучежский район» (далее – административный регламент), разработанную в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях МО «Теучежский район», оказывает Управление образования администрации МО «Теучежский район».

Администрация МО «Теучежский район» организует и контролирует деятельность Управления образования по осуществлению муниципальной услуги.

1.2.2. Участниками осуществления муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы общего образования.

1.2.3. В процессе осуществления муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- Министерством образования Республики Адыгея;
- исполнительными органами местного самоуправления Теучежского района;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- структурными подразделениями администрации МО «Теучежский район»;
- средствами массовой информации;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования МО «Теучежский район».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 №45 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральным законом от 01.12. 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;
- постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 09.06.2003);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 27.06.2008);
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Результат осуществления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом осуществления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образования и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.2. Местонахождение Управления образования – Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71, тел. (код 887772) 9-39-04, факс 9-39-04

График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Телефоны Управления образования: (код 887772) 9-39-04, 9-38-30

2.1.4. Официальный сайт Управления образования - www.mail.ru; адрес электронной почты – te_uo@mail.ru

2.1.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления образования, размещаются при входах в помещения Управления образования.

2.1.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в иных учреждениях системы образования.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в ко-

торый позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.9. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Сроки осуществления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется постоянно.

2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.3.1. Вход в здание должен быть оборудован пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Места ожидания и приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны соответствовать комфортным условиям для их приема:

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.3.2. Места предоставления муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.3.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы.

2.3.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

2.3.5. Рабочее место уполномоченного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатным устройством.

2.3.6. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги, а также перечень необходимых документов хранится в специально оформленных папках, с которыми могут ознакомиться граждане, обратившиеся за оказанием услуги, а также в коридоре здания – на информационном стенде.

3. Административные процедуры при осуществлении муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– разработка нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего и дополнительного образования;

– определение порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений (далее - порядок комплектования);

– создание условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории

3.2. Описание последовательности действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего и дополнительного образования

3.2.1. Порядок действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего и дополнительного образования, устанавливается Положением об Управлении образования администрации МО «Теучежский район».

3.2.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

– разрабатывают нормативно-правовые документы деятельности муниципальных образовательных учреждений:

а) по определению порядка разработки, согласования и утверждения уставов учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего и дополнительного образования;

б) по определению порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда руководящих работников;

в) положения об установлении стимулирующих выплат руководителям учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего и дополнительного образования;

г) положения о работе аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников на соответствующую квалификационную категорию;

- готовят приказы Управления образования о назначении директоров муниципальных образовательных учреждений, об установлении им группы по оплате труда, выплат стимулирующего характера, о присвоении квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений, о награждении работников образовательных учреждений почетными грамотами и объявлении благодарности Управления образования и др.;

– осуществляют контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений, являющихся приложением к Уставу;

– проводят консультирование образовательных учреждений по разработке модели организации образовательного процесса, согласование годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений.

3.2.3.. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.2.4. Месторасположение специалистов, осуществляющих муниципальную услугу: а. Понежукай, ул.Ленина, 71, Управление образования администрации МО «Теучежский район».

3.3. Описание последовательности действий должностных лиц по определению порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего и дополнительного образования

Порядок действий должностных лиц по определению порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего и дополнительного образования, устанавливается нормативно-правовыми актами Управления образования администрации МО «Теучежский район» и включает в себя:

– осуществление учета детей школьного возраста как основы развития сети общеобразовательных учреждений;

– согласование перевода обучающихся из общеобразовательного учреждения в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу по желанию родителей (законных представителей) обучающихся;

– согласование условий исключения обучающегося из общеобразовательного учреждения.

3.4. Описание последовательности действий должностных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования

3.4.1. Порядок действий должностных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного общего образования на территории муниципального образования, устанавливается нормативно-правовыми актами Управления образования администрации МО «Теучежский район».

3.4.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

- осуществляют сбор, обработку и предоставление населению в доступных формах информации о видах общеобразовательных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, о спектре дополнительных образовательных услуг, условиях их оказания, направленности реализуемых программ, об имеющихся на территории муниципального образования разных формах получения общего образования и содержании услуг, предлагаемых родителям (законным представителям), о соответствии нормативным требованиям условий реализации программ в учреждениях (наличие лицензии, государственной аккредитации);
- информируют население о состоянии системы общего образования через разработку и предъявление ежегодных отчетов;
- информируют образовательные учреждения о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;
- анализируют состояние кадрового обеспечения образовательных учреждений, прогнозируют потребность в педагогических кадрах, организуют адресную целевую подготовку специалистов, сопровождение профессионального становления молодых специалистов, повышение квалификации, переподготовки педагогических работников в соответствии с образовательными потребностями граждан и направлениями развития системы общего образования;
- осуществляют кадровое делопроизводство в соответствии с трудовыми договорами с руководителями образовательных учреждений и контроль за исполнением законодательства в данной сфере деятельности учреждений;
- осуществляют систему мероприятий, организацию деятельности учреждений по представлению к награждению (поощрению) работников образовательных учреждений отраслевыми и государственными наградами, награждение (поощрение) работников системы образования;
- организуют работу аттестационной комиссии и проведение процедур аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию.
- организуют работу информационно-методической службы, обеспечение методического сопровождения педагогических работников общего образования;
- осуществляют подбор и подготовку экспертов для осуществления лицензионной, аттестационной экспертиз в образовательных учреждениях, обеспечение работы комиссий;
- обеспечивают участие общественности в экспертных процедурах, формирование экспертного отношения к образованию в общественных и координационных органах на уровне муниципального образования «Теучежский район»;
- организуют работу комиссий по приемке образовательных учреждений к началу нового учебного года;
- осуществляют контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса;
- осуществляют контроль за использованием учреждением закрепленного за ними имущества;
- организуют условия безопасного функционирования учреждений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организуют условия для осуществления питания воспитанников и осуществление соответствующего контроля;
- прогнозируют и планируют развитие сети образовательных учреждений различных видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории муниципального образования «Теучежский район»;
- выступают с инициативой перед Главой муниципалитета о создании, реорганизации, ликвидации учреждений;
- осуществляют контроль за соблюдением прав обучающихся и работников реорганизуемых, ликвидируемых учреждений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования Теучежского района. проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, педагогических советах Учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Управления образования, общеобразовательных учреждений. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Управлении образования;
- в администрации муниципального образования «Теучежский район»;
- в суде общей инстанции.

5.3. Право принятия решений по жалобам на оказание муниципальной услуги предоставлено:

- Управлению образования;
- заместителю главы администрации по социальным вопросам;

- главе администрации МО «Теучежский район».

5.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения или ответа.

5.5. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Указанное обращение (жалоба) рассматривается в 30-дневный срок со дня поступления. Все поступившие жалобы по электронной почте в администрацию МО № «Теучежский район» сохраняются в течение 5 лет.

В случае необходимости должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, может переадресовать обращение в другой орган или должностному лицу с обязательным продлением рассмотрения срока письма, на срок не более 30-ти суток, с обязательным уведомлением заявителя.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

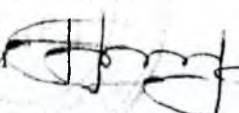
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры при оказании муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

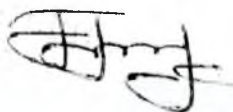
5.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Зам. главы, управляющий делами  Б.Б. Богус

Сведения об образовательных учреждениях Теучежского района

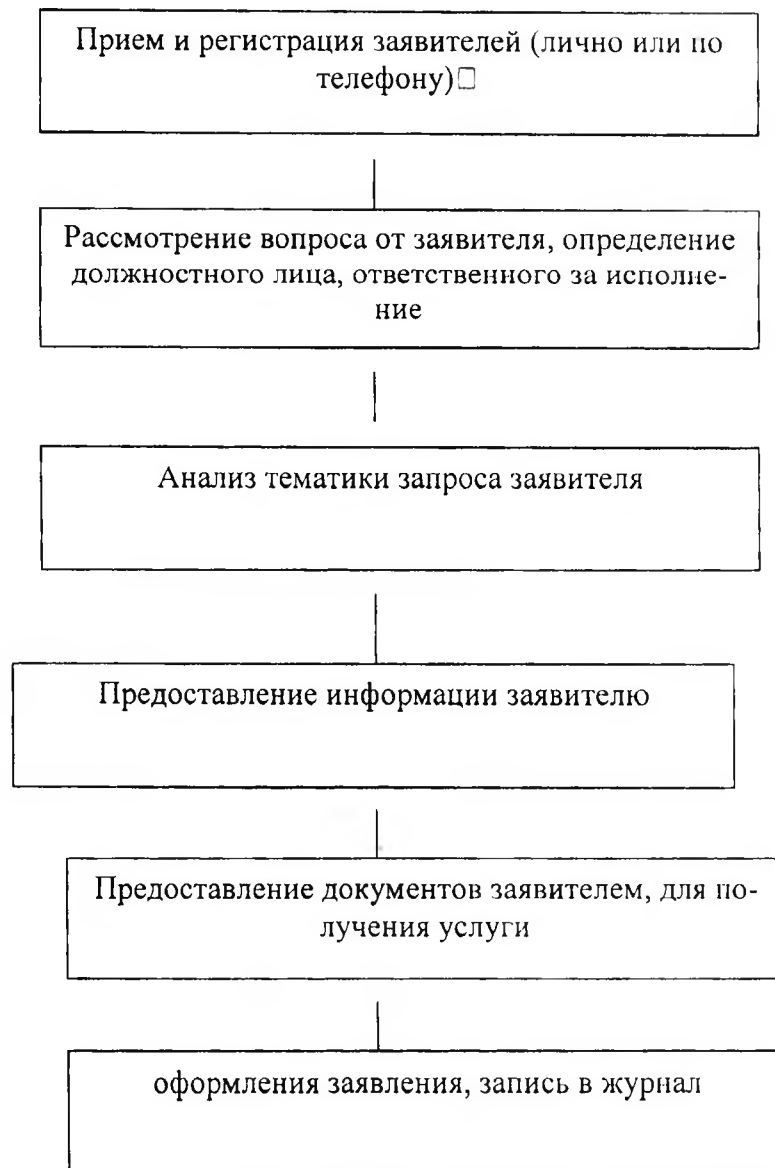
Учебное заведение	Адрес учебного заведения	Ф.И.О. руководителя
1. МБОУ СОШ № 1 а.Понежукай	а. Понежукай, 9-37-14 ул. Ленина, 71	Хабаху Зарема Аслановна
2. МБОУ СОШ № 2 а.Ассоколай	а. Ассоколай 9-51-99 ул. Ленина, 7	Кат Нух Гиссович
3. МБОУ СОШ № 3 а.Пчегатлукай	а. Пчегатлукай, ул. Ленина,45 9-81-54	Нехай Харет Шхамизовна
4. МБОУ СОШ № 4 а.Нечерезий	а. Нечерезий, 9-39-47 ул. Андрухаева, 47	Багова Мариет Асланбиевна
5. МБОУ СОШ №5 а. Кунчукохабль	а. Кунчукохабль, 9-54-69 ул. Хакурате,3	Панеш Борис Мушриевич
6. МБОУ СОШ № 6 а.Габукай	а. Габукай, ул. Школьная, 1 9-41-99	Евтых Аслан Аюбович
7. МБОУ СОШ № 7 а.Джиджихабль	а. Джиджихабль, ул. Красная, 36 9-55-82	Чич Юсуф Моссович
8. МОУ СОШ № 8 а.Нешукай	а. Нешукай, 9-38-45 ул. Октябрьская, 51	Чич Валерий Арамбиевич
9. МБОУ СОШ № 9 а.Вочепший	а. Вочепшийская, ул. Школьная, 1 9-44-24	Делок Марина Заурбечевна
10. МБОУ СОШ № 10 а.Тлюстенхабль	п. Тлюстенхабль, ул. Школьная, 1 9-67-35	Жане Нуриет Бакировна
11. МБОУ СОШ № 11 х.Шевченко	х. Шевченко, ул. Красная, 1	Чич Адам Исмаилович
12. МБОУ НОШ №18 х.Казазово	х. Казазов, ул. Красная, 13	Хуако Разиет Махмудовна
13. МБДОУ №1 а.Понежукай	а. Понежукай, ул. Ленина, 40 тел. 9 – 37 - 40	Хут Нафсет Махмудовна
14. МБДОУ №2 п.Тлюстенхабль	п. Тлюстенхабль, ул. Гидростроителей, 7 тел. 9 – 66 - 56	Шангова Елена Юрьевна
15. МБДОУ №3 п.Тлюстенхабль	п. Тлюстенхабль, ул. Ленина,30 9-68-52	Жане Нуриет Саферовна
16. МБДОУ №4 а.Вочепший	а. Вочепший, ул. Ленина, 15	Хуако Мариет Азметовна
17. МБДОУ №5 а. Габукай	а. Габукай, ул. Школьная, 1	Кат Мая Айдамировна
18. МБДОУ №6 а. Ассоколай	а. Ассоколай, ул. Ленина, 71	Гиш Фатима Вячеславовна
19. ДЮСШ а. Понежукай	а.Понежукай, ул.Ленина,71 9-38-33	Дзыбов Хамзет Мугсинович
20. Центр детского творчества	а.Понежукай, ул.Ленина, 78 9-30-08	Чич Тамара Салимчериевна

Зам. главы, управляющий делами



Б.Б. Богус

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Зам. главы, управляющий делами



Б.Б. Богус