

Утвержден
постановлением АМС МО
Ардонский район
от 19.09. 2019г.
№ 366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования Ардонский район**

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ардонский район (далее - Услуга) в электронном виде на территории муниципального образования Ардонский район (далее – МО Ардонский район)

Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее – Управление), муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Ардонского района.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

2.3. Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу (далее муниципальные образовательные учреждения):

- муниципальные общеобразовательные учреждения;
- муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечить предоставление услуг для инвалидов по месту их жительства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде по принципу «одного окна» при регистрации заявителя на портале государственных услуг - www.gosuslugi.ru, и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: mfc_2010@mail.ru mfc15@mfc.it.alania.gov.ru, а также в письменном виде при обращении в общеобразовательное учреждение или Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением (фактический и юридический адрес):

363300, г. Ардон, ул. Ленина, 57 А;

телефон/ факс Управления 8(86732)3 – 01 – 75;

e-mail: ardonguo@mail.ru,

муниципальными образовательными учреждениями.

Режим работы:

Понедельник - пятница, 9.00-18.00, перерыв-13.00.-14.00.

Адрес официального сайта: <http://www.uoardon.ru>

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является необходимость размещения (обновления), в срок до 01 сентября информации об организации в текущем учебном году в муниципальных общеобразовательных учреждениях общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

Ответственными за содержание и качество, своевременность размещения и обновления информации на официальных сайтах Управления, муниципальных общеобразовательных учреждений являются специалисты Управления и работники муниципальных общеобразовательных учреждений.

3.3. Размещению на официальном сайте Управления в разделе «Электронные услуги» подлежат:

информация о местонахождении и графике работы Управления;

информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Ардонский район;

информация о телефонах приемной Управления, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений;

информация о сайтах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений;

информация о лицензиях на право осуществления образовательной деятельности муниципальными общеобразовательными учреждениями;

информация о педагогическом составе муниципальных общеобразовательных учреждений;

наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

информация об организации государственной итоговой аттестации, в том числе нормативные правовые акты;

административные регламенты предоставления Управлением, муниципальных общеобразовательных учреждений муниципальных услуг.

3.4. Размещению на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения подлежат:

полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения;
сведения о руководителе муниципального общеобразовательного учреждения;
адрес муниципального общеобразовательного учреждения;
контакты (телефон, факс, адрес электронной почты);
перечень реализуемых образовательных программ с указанием нормативного срока освоения;

порядок приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение;
правила перевода, отчисления и исключения обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения;

сведения о дате создания муниципального общеобразовательного учреждения;
о структуре муниципального общеобразовательного учреждения;
о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

копии:

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

приказа об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы муниципального образовательного учреждения;

отчет о результатах самообследования муниципального образовательного учреждения;

порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

В случае изменения информации специалист Управления, работник муниципального образовательного учреждения обновляют данные, находящиеся на официальных сайтах, в течение 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителями в свободном доступе на официальных сайтах Управления, муниципальных общеобразовательных учреждений информации, соответствующей действующим нормативным правовым актам и регулирующей организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Ардонский район.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок получения информации.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

через Интернет-сайты муниципального образовательного учреждения.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления, специалиста Управления, курирующего предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется, муниципальными образовательными учреждениями, а также специалистом Управления при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальное образовательное учреждение, Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

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

4.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Сроки представления административных действий не могут превышать:

представление информационных материалов в форме письменного информирования – 30 дней;

представление информации в форме устного информирования – 15 минут;

представление информационных материалов посредством публикации их на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, официальном Интернет-сайте администрации местного самоуправления МО Ардонский район, официальном Интернет-сайте Управления осуществляется по мере появления значимой информации.

4.3.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципального образовательного учреждения, Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет-сайт, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления или муниципального образовательного учреждения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность

предоставления информации.

4.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в оказании муниципальной услуги.

4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину в течение 7 дней со дня регистрации обращения, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменное обращение гражданина содержащее вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист муниципального образовательного учреждения или Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.3.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Рабочий кабинет специалиста Управления или специалиста муниципального образовательного учреждения оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

4.4.2. Требования к информации в муниципальных образовательных учреждениях. Муниципальные образовательные учреждения могут размещать необходимую информацию путем использования информационных стендов, находящихся непосредственно в учреждениях. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых возможно размещение информационных листов. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

4.5. Дополнительные сведения.

4.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МО Ардонский район;

заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайте муниципального образовательного учреждения или Управления.

4.5.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствия обоснованных жалоб со стороны заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и действующим законодательством;

Конституция Республики Северная Осетия Алания;

Закон Республики Северная Осетия – Алания «Об образовании в Республике Северная Осетия – Алания» от 27 декабря 2013 г. № 61 – РЗ»;

Закон РСО-Алания от 15.07.2009 №25-РЗ «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Республике Северная Осетия – Алания»;

Положение Управления образования администрации местного самоуправления МО Ардонский район;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «О переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Уставы общеобразовательных учреждений;

Уставы дошкольных образовательных учреждений;

Уставы учреждений дополнительного образования детей;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение заявителя либо письменного обращения заявителя, поступившее по почте или в электронном виде к директору муниципального образовательного учреждения или специалисту Управления, курирующего предоставление муниципальной услуги, по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории МО Ардонский район.

6.2. Сведения о должностном лице (исполнителе).

В образовательном учреждении получателем обращения заявителя в любой форме является руководитель муниципального образовательного учреждения. Исполнителем ответа на обращение заявителя является должностное лицо, назначенное директором учреждения. В Управлении исполнителем является специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

6.3. Исполнители осуществляют прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении в муниципальное образовательное учреждение или Управление обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, исполнители осуществляют следующие административные процедуры:

направляют пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывают указанное обращение и регистрируют обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

После регистрации обращений (запросов) заявителей исполнители готовят ответ на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляют на подпись соответственно руководителю муниципального образовательного учреждения, либо начальнику Управления. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю по средствам почтовой связи. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

6.4. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

6.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ исполнителей, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МО Ардонский район.

7. Формы контроля за исполнением административного регламента

7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

7.2. Исполнители, указанные в п. 3.12 настоящего Регламента, несут ответственность: за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений настоящего Регламента.

7.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

8.1.1. Заявители имеют право:

на обжалование действий или бездействия исполнителей муниципальной услуги в досудебном порядке;

на обращение с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

8.1.2. Жалоба подается, если не были выполнены следующие требования:

предоставление не достоверной информации;

информация изложена не четко и дана не в полном объеме, как того требовал заявитель;

информация была подана не в сроки, указанные в п.2.2.1 настоящего Регламента, без предупреждения заявителя о причинах переноса сроков предоставления ответа.

8.1.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменное обращение гражданина содержащее вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист муниципального образовательного учреждения или Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же специалисту.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.1.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте в адрес первого заместителя главы администрации местного самоуправления МО Ардонский район.

8.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личная подпись и дата.

8.1.6. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы администрации местного самоуправления МО Ардонский район принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
МО Ардонский район».

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия имя отчество директора школы	Телефон /Факс	Е-mail, сайт школы
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная <u>школа №1</u> г.Ардон РСО-Алания	Бацоева Тамара Михайловна 8-928-487-08-51	363330, г.Ардон, ул.Пролетарская, 85	30431	ardon1@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная <u>школа №2</u> г.Ардон РСО-Алания	Адырхаева Залина Сталбековна 89194230275	363330, г.Ардон, ул.Зангиева, 90	30250	ardon2@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная <u>школа №3</u> г.Ардон РСО-Алания	Ачеев Валентин Харитонович 8-961-821-75-99	363330, г.Ардон, ул.Кирова, 214	30960	ardon3@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная <u>школа №4</u> г.Ардон РСО-Алания	Сопоева Светлана Константиновна 8-960-400-12-99	363330, г.Ардон, ул. Ленина, 57А	30548	sosh4ardon@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная <u>школа с.Кадгарон</u> Ардонского района РСО-Алания	Цоколаева Зарема Харитоновна 8-918-832-64-45	363307, с.Кадгарон, ул.Гагкаева, 30	93547	arkadgaron@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная <u>школа с.Кирово</u> Ардонского района РСО-Алания	Чельдиева Марина Владимировна 8-928-856-97-15	363305, с.Кирово, ул.Ленина, б/н	95199	arkirovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	Еналдиева Светлана	363303, с.Коста,	99436	kosta-shool@mail.ru

средняя общеобразовательная школа с.Коста Ардонского района РСО-Алания	Владимировна 8-928-491-09-42	ул.Мамиева, 47		
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Красногор Ардонского района РСО-Алания	Вазиева Лидия Георгиевна 8-928-859-75-54	363321, с.Красногор, ул.Ленина, 37	94159	arkrasnogor@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мичурино Ардонского района РСО-Алания	Газзаева Светлана Ладоевна 8-928-938-23-10	363301, с.Мичурино, ул.Кесаева, 4	91155	armichurino@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нарт Ардонского района РСО-Алания	Гусова Людмила Азирбековна 8-903-484-74-95	363302, с.Нарт, ул.Ленина, 38	96233	arnart5555@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Фиэгдон Ардонского района РСО-Алания	Хубаева Жанна Борисовна 8-906-495-31-85	363306, с.Фиэгдон, ул.Бритаева, б/н	97147	arfiagdnon@mail.ru
МБОУ ООШ с. Рассвет (филиал МБОУ СОШ №1 г. Ардона)	Хурумова Татьяна Федоровна 8-988-831-70-60	363310, с.Рассвет, ул.Калинина , 50	92117	arrasvet@mail.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных
на территории МО Ардонский район»

Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском районе

Адрес:

г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 а.

График работы:

Пн. 8.00-18.00,
Вт. 8.00-18.00,
Ср. 8.00-20.00,
Чт. 8.00-18.00,
Пт. 8.00-18.00,
Сб. 8.00-14.00

Call-центр:

+7 (86732) 3-13-09
+7 (86732) 3-13-08

Email: mfcardon@mail.ru

Отделения (ТОСП) Филиала ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ардонском районе,
расположенные в с. Мичурино, с. Кадгарон, с. Нарт и с. Красногор.

Адреса и графики работы ТОСП:

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Мичурино,
ул. Ленина, д. 25
Ср. с 10:00 до 14:00

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Кадгарон,
ул. Бр.Абациевых, д. 4
Вт. с 10:00 до 16:00, Чт. с 10:00 до 16:00.

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Нарт,
ул. Ленина, д. 38Б
Пт. с 09:00 до 13:00

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Красногор,
ул. Орджоникидзе, д. 70
Пт. с 14:00 до 18:00