

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

г. Георгиевск

22.10.2013

№ 1842

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

В целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации Георгиевского муниципального района от 23.06.2011 № 516 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Георгиевского муниципального района и подведомственными ей муниципальными учреждениями», администрация Георгиевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района» (далее – Регламент).

2. Отделу образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района утвержденный Регламент.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений Георгиевского муниципального района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 10.07.2012 № 1062 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального района Жураховскую С.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края

А.В. Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Георгиевского муниципального
района Ставропольского края
от 22.10.2013 № 1842

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных учреждениях, распо-
ложенных на территории Георгиевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Георгиевского муниципального района (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Георгиевского муниципального района.

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в отделе образования администрации Георгиевского муниципального района (далее - отдел образования);
в общеобразовательных учреждениях (далее – Учреждения);
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»);
на сайтах Учреждений, на сайте отдела образования, на официальном сайте Георгиевского муниципального района Ставропольского края <http://гмп-ск.пф>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://26.gosuslugi.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;
в средствах массовой информации.

1.3.1. Юридический адрес отдела образования: 357820, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78.

Адрес электронной почты: georg_rono@stavminobr.ru

Адрес официального сайта отдела образования: www.rono-georg.edusite.ru

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования – 8 (87951) 5-12-09;

главный специалист отдела образования по вопросам общего образования – 8 (87951) 2-87-26;

специалисты – 8 (87951) 2-27-11.

1.3.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны, адреса Официальных сайтов отдела образования, Учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения Учреждений.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обра-

тившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации, отделом образования.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства РФ от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

Постановлением Правительства РФ от 01 июля 1995 г. № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» от 16 апреля 2012 г. № 300;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение запрос (заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, которое заполняется на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в предоставлении информации;

адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон (по желанию);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в Учреждении, отделе образования в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Кабинеты Учреждения, отдела образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Учреждения.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Учреждений и отдела образования, на сайте Георгиевского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах в Учреждениях отдела образования;

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

соответствие требованиям Административного регламента;

компетентность сотрудников Учреждения, отдела образования, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

исполнительская дисциплина;

минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами (работниками), которое может ограничиваться 1-2 посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги). Взаимодействие заявителя со специалистами (работниками) исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

информирование об услуге

прием, регистрация запроса (заявления);

подготовка ответа на запрос (заявление);

выдача (направление) ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении.

Лицо, ответственное за размещение информации по предоставлению муниципальной услуги готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образова-

тельном учреждении на официальном сайте отдела образования, Учреждения.

Подготовленная информация согласуется с начальником отдела образования, руководителем Учреждения, после чего размещается на официальном сайте отдела образования, Учреждения в сети «Интернет» сотрудником отдела образования, Учреждения, ответственным за размещение информации на официальном сайте отдела образования, Учреждения.

Информация на официальном сайте отдела образования, Учреждения актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Срок прохождения административной процедуры составляет 15 дней, в том числе 14 дней для подготовки и согласования информации и 1 день для размещения на сайте.

Результатом административной процедуры является размещение (обновление) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении на официальном сайте отдела образования, Учреждения.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образец которого приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела образования, Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал.

3.4. Подготовка ответа на запрос (заявление).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) исполнителю для подготовки ответа.

3.4.2. После регистрации запроса (заявления) исполнитель готовит ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении по существу запроса.

3.4.3. Общий максимальный срок подготовки ответа по запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 календарных дней.

3.4.4. Подготовленный ответ на запрос (заявление) передается исполнителем на подписание начальнику отдела образования, руководителю Учреждения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении в виде письма, подписанного начальником отдела образования, руководителем Учреждения.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного начальником отдела образования, руководителем Учреждения ответа на запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги исполнителю для регистрации и направления заявителю.

Ответ на запрос (заявление) регистрируется специалистом (работником) отдела образования, Учреждения, ответственным за регистрацию исходящей информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления ответа с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени отправки и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.5.2. Ответ направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел образования, Учреждение ответ выдается ему на руки. Получатель подписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

По желанию заявителя ответ может быть направлен заявителю в виде электронного документа.

Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) ответа на запрос (заявление).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами (работниками) отдела образования, Учреждения, соблюдением требований действующих нормативных, правовых актов осуществляется руководителем Учреждения, начальником отдела образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника отдела образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов (работников) отдела образования, Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования, Учреждений.

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

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

4.4. Специалисты (работники) отдела образования, Учреждения несут персональную ответственность за:

- 1) не соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления);
- 2) не соблюдение срока подготовки ответа;
- 3) не соблюдение сроков и порядка направления ответа на заявление;
- 4) качество подготовки ответа.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, отдела образования, должностных лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) необоснованный отказ в приеме документов;
- 5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц отдела образования, Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно начальнику отдела образования, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Начальник отдела образования проводит личный прием заявителей.

Личный прием начальником отдела образования проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона на прием к начальнику отдела образования (87951) 5-12-09.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

работников Учреждения – руководителю Учреждения;

специалистов отдела образования и руководителя Учреждения – начальнику отделу образования;

начальника отдела образования – главе администрации Георгиевского муниципального района.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения, начальник отдела образования, глава администрации Георгиевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 14, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1
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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.
1.	Отдел образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края	357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78	8(87951)51209 georg_rono@stavminobr.ru
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 пос. Нового»	3578190, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60 лет СССР, 14	8(87951) 73260 school11pnew@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 ст. Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Степная, 229	(87951) 41080 georgschool12@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 ст. Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Школьная, 18	(87951) 41285 shkola13@bk.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Приэтокского»	357809, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Приэтокский, ул. Центральная, 4	(87951) 30910 georg1sk14@rambler.ru

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 ст. Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Школьная, 114	(87951) 70686 georg-sc15@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 ст. Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 40	(87951) 34530 shcool16.71@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 пос. Шаумянского»	357803, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Шаумянский, ул. Комсомольская, 1	(87951) 38128 17school@rambler.ru.
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. А.П. Ляпина ст. Урухской»	357805, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Ленина, 13	(87951) 30416 georg18mousosh@mail.ru
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 пос. Нижнезольского»	357806, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 1	(87951) 36333 shool19@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 ст. Подгорной»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 53	(87951) 78714 schoolp20@yandex.ru
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 с. Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Фрунзе, 2	(87951) 44167 georg.school21@mail.ru
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с. Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Ленина, 75	(87951) 44138 School2255@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 с. Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31	(87951) 31117 georg.school23@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени И.И. Вехова ст. Александрийской»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 13	(87951) 75665 sh24@list.ru

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 пос. Новоульяновского»	357844, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Школьная, 29	(87951) 35395 super_sosh_n25@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»	357834, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Кирова, 16	(87951) 48257 school26@bk.ru
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 пос. Падинского»	357818, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Падинский, ул. 40 лет Победы, 17	(87951) 36525 georgschkol27@yandex.ru
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 пос. Балковского»	357817, Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Балковский, ул. Школьная, 1	(87951) 35966 school282007@yandex.ru
Учреждения дополнительного образования детей			
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей Георгиевского района»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, улица Ленина, 53	(87951) 79234 georgievskiiraion.cdorgeorg@yandex.ru
21.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа Георгиевского муниципального района»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 141	(87951) 41319 duswgmr@mail.ru
Дошкольные образовательные учреждения			
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей № 1 «Тополек» станицы Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 12	(87951) 41449 topolekds1@yandex.ru
23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Дюймовочка» станицы Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Ленина, 140	(87951) 34559 dumovochka-2@mail.ru

24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Улыбка» станицы Александрийской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская ул. Гагарина, 150	(87951) 75142 sad-3@list.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ручеек» поселка Шаумянского»	357803, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Шаумянский пер. Ручейный, 7	(87951) 38148 detsad.lapina@yandex.ru
26.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Октябрьская, 28	(87951) 31180 svm@golban.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Звездочка» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Юбилейная, 6	(87951) 43265 alyonka-milyukhina@yandex.ru
28.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Капитошка» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Ахмедская, 1	(87951) 43561 mkdou.kapitoshka@yandex.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко» села Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Школьная, 10	(87951) 31174 mbdou.solnyshko@mail.ru
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Аленка» поселка Новоульяновского»	357844, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 12	(87951) 35419 mdou_alenka_n9@mail.ru
31.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Огонек» поселка Балковского»	357817, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Балковский, ул. Школьная, 1	(87951) 35900 Margaritka-08@bk.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 11 «Сказка» станицы Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Милозовского, 5	(87951) 34688 skazka_stvgeo11@mail.ru

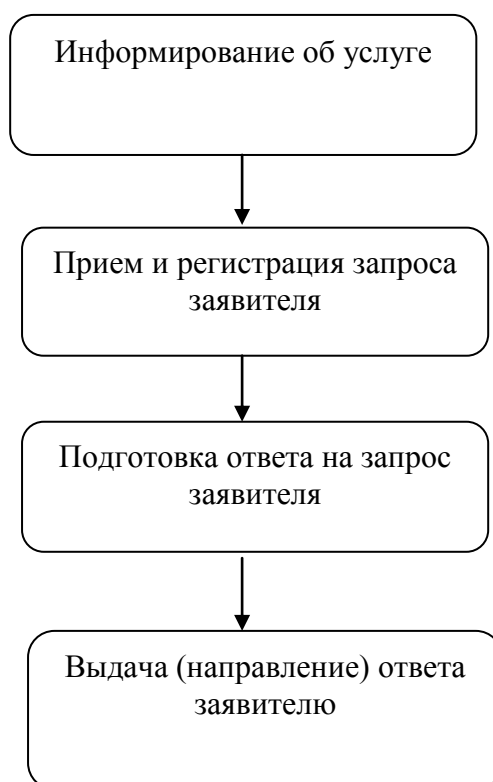
33.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ивушка» поселка Падинского»	357818, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Падинский, ул. Дружбы, 11	(87951) 36524 mkdou- ivyshka@yandex.ru
34.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Вишенка» поселка Приэтокского»	357809, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Приэтокский, ул. Пролетарская, 44	(87951) 30947 detsk.13vishenka@yandex.ru
35.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Родничок» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Чапаева, 8	(87951) 43277 nin.14@yandex.ru
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Светлячок» станицы Александрийской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская ул. Шевченко, 15	(87951) 75227 svetlachoc.dou@yandex.ru
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Одуванчик» станицы Александрийской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, ул. Гагарина, 370	(87951) 75401 oduvanchik00@inbox.ru
38.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Шошина, 3	(87951) 70561 17sad@rambler.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому развитию детей № 18 «Гармония» станицы Подгорной»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 68	(87951) 78739 garm0niya@mail.ru
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому развитию детей № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Дорожная, 38	(87951) 41853 detsad.petyshok@yandex.ru

41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ромашка» станицы Урухской»	357805, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Ленина, 20/1	(87951) 30331 s.detskii@mail.ru
42.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Росинка» села Краснокумского»	357834, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Советская, 128	(87951) 48554 detskiysadv21@mail.ru
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Радуга» станицы Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Советская, 86	(87951) 70557 raduga22.stvgeo@yandex.ru
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Колокольчик» поселка Нового»	357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60- лет СССР, 10	(87951) 73416 kolokolchik_georgievsk@mail.ru
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24 «Теремок» станицы Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 133	(87951) 41406 dou24teremok@yandex.ru
46.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росток» поселка Нижнезольского»	357806, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 34	(87951) 36352 ereminarostok25@mail.ru
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 26 «Гнездышко» станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Ленина, 36	(87951) 41343 shilova_70@bk.ru
48.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Василёк» поселка Терского»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Терский, дом 70	(87951) 35718 vasilek2769@mail.ru
49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Мишутка» станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Молодежная, 25	(87951) 42303 Mi-shutka.ds@gmail.com

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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»



Приложение 3
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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

Входные формы (заявлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Георгиевского муниципального района»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. одного из родителей)
проживающ. _____ по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.