

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07.02.2012

г. Георгиевск

№ 113

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Рассмотрев протест Георгиевской межрайонной прокуратуры от 03.02.2012 г. № 7-16-2012, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Георгиевского муниципального района от 23 июня 2011 г. № 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», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Георгиевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 09.12.2011 г. № 1183, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Георгиевского муниципального района Гаранжа Н.К.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Георгиевского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края

В.Е. Шабалдас

Проект внесён управляющим делами
администрации

О.А. Бондаревой

Проект визируют:
Заместитель главы администрации

Р.А. Смолянко

Консультант – юрисконсульт администрации

И.Ю. Бухаева

Проект постановления подготовлен
отделом образования администрации
Георгиевского муниципального района

Начальник отдела образования
администрации Георгиевского
муниципального района

Н.К. Гаранжа

Старший юрисконсульт
МКУ «Центр»

А.Е. Парфёнова

Утвержден
постановлением администрации
Георгиевского муниципального
района Ставропольского края
от 09.12.2011 № 1183
(в редакции от 07.02.2012 № 113)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Георгиевского муниципального района Ставропольского края
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов (далее – Учреждений) по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Учреждений с отделом образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования) и с заявителем.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями выступают родители (законные представители) учащихся Учреждений.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в Учреждении;

в отделе образования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет), на сайте Учреждений, на сайте отдела образования, на официальном сайте администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края <http://гмп-ск.рф>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://26.gosuslugi.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>; публикации 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 Учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему 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 органа 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 обратившемуся 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.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование организации предоставляющей муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов.

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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, 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 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка»;

- Законом Ставропольского края от 11.08.1998 № 21-КЗ «Об Образовании»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 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);

- способ получения информации;

- 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 или 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата:

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 Учреждение, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

2.12.1. Кабинеты Учреждения 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 официальном сайте Учреждения и отдела образования, на сайте Георгиевского муниципального района в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в Учреждении.

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, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- исполнительская дисциплина;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, которое может ограничиваться 1-2 посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги). Взаимодействие заявителя с должностными лицами 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.

III. 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 3 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 наступление плановой даты – 01 сентября.

Заведующий учебной частью Учреждения готовит следующую информацию:

- учебный план;
- годовой календарный учебный график.

Подготовленная информация согласуется с руководителем Учреждения, после чего размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет сотрудником Учреждения, ответственным за размещением информации на официальном сайте Учреждения.

Информация на официальном сайте 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 учебного плана и годового календарного учебного графика на официальном сайте 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 2 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);
- с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником 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 административных процедур 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках 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 руководителю Учреждения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является изготовление заявителю ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в виде письма, подписанного руководителем Учреждения.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю.

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

Ответ на запрос (заявление) регистрируется специалистом 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 Учреждение, ответ выдается ему на руки. Получатель расписывается 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).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Учреждения, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется руководителем Учреждения.

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) сотрудников 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, родители учащихся.

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. Сотрудники 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.

V. 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 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 номерам телефонов: на прием к главе администрации – (87951) 2-47-63, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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):

- сотрудников 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, администрация 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 муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 пос. Нового»	357820, Георгиевский район, пос. Новый, улица 60 лет СССР, 14	8(87951) 68860 school11pnew@mail.ru telepenko@mail.ru	www.prosholu.ru/user/school11pnew/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 ст. Незлобной»	357808, Георгиевский район, станица Незлобная, улица Степная 229	(87951) 41080 georgschool12@mail.ru	www.26320-012georg.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 ст. Незлобной»	357807 Георгиевский район, станица Незлобная, улица Школьная, 18	(87951) 41285 Lyudmila-Buzduganova@yandex.ru	www.26320-013georg.edusite.ru

4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 пос. Приэтокского»	357809 Георгиевский район, поселок Приэтокский, улица Центральная,4	(87951) 30910 georg1sk14@rambler.ru	www.georg14.ucoz.ru/index/programm y/0-6
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 ст.Лысогорской»	357838 Георгиевский район, станица Лысогорская, улица Школьная,114	(87951) 70686 georg_sc15@mail.ru	www.school-15.moy.su
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 ст.Георгиевской»	357801 Георгиевский район, станица Георгиевская, переулок Милозовского, 40	(87951) 34530 school16.71@mail.ru	www.georg-school16.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17 пос. Шаумянского»	357803, Россия Георгиевский район, поселок Шаумянский, улица Комсомольская,1	(87951) 38128 17school@rambler.ru	www.sch17shayman.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 ст. Урухской»	357805 Георгиевский район, станица Урухская, улица Ленина, 13	(87951) 30416 georg18mousos h@mail.ru	www.26320-018georg.edusite.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 пос. Нижнезольского»	357806 Георгиевский район, Поселок Нижнезольский, улица Школьная,1	(87951) 36333 shool19@mail.ru	www.georgsc19sh.ucoz.ru

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 станицы Подгорной»	357815 Георгиевский район, станица Подгорная, улица Ленина 53	(87951) 78714 schoolp20@yandex.ru	www.podgornaya.my1.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21 с. Обильного»	357812 Георгиевский район, село Обильное, улица Фрунзе,2	(87951) 44167 georg.school21@mail.ru	www.obilnoeschool1 ucoz.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с. Обильного»	357812, Георгиевский район, село Обильное, улица Ленина, 75	(87951) 44138 School2255@mail.ru	www.obilnoe22.narod.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23 с.Новозаведенного»	357813 Георгиевский район, село Новозаведенное, улица Школьная, 31	(87951) 31117 georg.school23@mail.ru	www.26320-023georg.edusite.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 им. И.И. Вехова ст. Александрийской»	357813 Георгиевский район, станица Александрийская, переулок Комсомольский, 13	(87951) 75665 sh24@list.ru	www.school24aleks.ucoz.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25 посёлка Новоульяновского»	357844 Георгиевский район, посёлок Новоульяновский, улица Школьная 29	(87951) 35395 super_sosh_n25@mail.ru	www.janna.26320-025georg.edusite.ru

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»	357834 Георгиевский район, село Краснокумское, улица Кирова, 16	(87951) 48257 school26@bk.ru	www.26320-026georg.edusite.ru
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 пос.Падинского»	357818 Георгиевский район, поселок Падинский, улица 40 лет Победы, 17	(87951) 36525 georgschkol27@yandex.ru	www.georgschkol27.narod2.ru
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 пос.Балковского»	357817 Георгиевский район, поселок Балковский, улица Школьная 1	(87951) 35966 school282007@yandex.ru	www.26320-028georg.edusite.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, почтовый индекс, адрес места проживания; адрес электронной почты (при наличии); контактный телефон).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

способ получения информации:

- лично
 - по почте
 - в виде электронного документа
-

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Георгиевского муниципального района Ставропольского края всех типов и видов «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

