ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 февраля 2017 г. с. Курсавка № 62

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 муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 28 июля 2014 г. № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных контрольных функций», постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 06 декабря 2016 г. № 390 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и Перечня контрольных функций, исполняемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 08 июля 2015 г. № 277 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

N12-П
01.03.17

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 27 февраля 2017 г. № 62

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 муниципальных образовательных организациях»

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 муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления 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 организациях, расположенных на территории Андроповского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - МФЦ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в отделе образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования);

в образовательных организациях (далее – Организации);

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»);

на сайтах Организаций, на сайте отдела образования, на официальном сайте Андроповского муниципального района Ставропольского края http://www.andropovskiy.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi26.ru , на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru;

в средствах массовой информации.

1.3.1. Юридический адрес отдела образования: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36.

Адрес электронной почты: androp-rono@mail.ru

Адрес официального сайта отдела образования: www.androp-rono.ru

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу:

село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126 г.

Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования – 8 (86556) 6-12-14;

главный специалист отдела образования по вопросам общего образования – 8 (86556) 6-22-91.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, 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.

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 муниципальных образовательных организациях.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

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

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением совета Андроповского муниципального района Ставропольского края.

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 муниципальных образовательных организациях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При направлении запроса о получении муниципальной услуги через МФЦ, ответ также передается заявителю через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения. При направлении запроса о получении муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней со дня

поступления письменного обращения заявителя в Организацию из МФЦ.

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», 1993 г., № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998 г., № 31, ст.3802; «Российская газета» № 147, 05.08.1998 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 г. № 83);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» от 16 мая 2014 г. № 109);

Приказом Министерства образования и науки России от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 г. № 109);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 г. № 238);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013 г.);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013 г.);

Уставом Андроповского муниципального района Ставропольского края;

Уставами Организаций;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Организацию или МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

количество экземпляров информации;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

Запрос может быть предоставлен как непосредственно в Организацию, так и через МФЦ.

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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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, как в Организации, так и в МФЦ 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 Организации, отделе образования в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Организаций работ-

никами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

На входе в здание в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Организаций.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок или кнопкой вызова персонала.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На двери рабочего кабинета руководителей Организаций размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты Организаций, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения информации;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

режим работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального обособленного структурного подразделения МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в кабинетах территориального обособленного структурного подразделения МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле территориального обособленного структурного подразделения МФЦ в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятия этой информации заявителями.

Помещения территориально обособленных структурных подразделений МФЦ соответствуют требованиям, предъявляемым постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.13.1.1. Своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений.

2.13.1.1. Доступность (Дос):

Дос= Динф+Дмфц, где

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф=65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

2.13.1.2. Удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского муниципального района, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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 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 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 образовательной организации.

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 образовательной организации на официальном сайте отдела образования, Организации.

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

Информация на официальном сайте отдела образования, Организации 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 образовательной организации на официальном сайте отдела образования, Организации.

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);

через МФЦ.

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела образования, Организации, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры составляет 10 минут. При подаче заявления заявителем через МФЦ – в день поступления заявления в Организацию.

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 образовательной организации по существу запроса.

3.4.3. Общий максимальный срок подготовки ответа по запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

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

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 образовательной организации в виде письма, подписанного руководителем отдела образования, руководителем Организации.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю.

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

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

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, Организация 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.

3.5.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист отдела образования передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги, специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть преданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела образования в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.5.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) ответа заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Андроповского муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела образования, Организации осуществляется руководителем отдела образования (уполномоченными им специалистами), путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами МФЦ, соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов осуществляется директором МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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 отдела образования, Организации, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. 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 могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки,

в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела образования, Организации и МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Отдел образования, Организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам отдела образования, Организации и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в

отдел образования, Организацию или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, Организации, МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, Организации, МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) отдела образования, Организации, МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушения сроков предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации Андроповского муниципального района, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):

Специалистов Организации – руководителю Организации;

Специалистов отдела образования, руководителей Организаций - руководителю отдела образования;

Специалистов МФЦ – директору МФЦ;

Руководителя отдела образования, директора МФЦ – главе (заместителю главы администрации) Андроповского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта отдела образования или Андроповского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа и должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого реше-

ния, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры по адресу: Ставропольский край, с. Курсавка, ул. Почтовая, 11, 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 муниципальных
образовательных организациях»

СВЕДЕНИЯ

об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон, e-mail	Адреса интернет-сайтов
1	2	3	4	5
1	Отдел образования администрации Андроповского муниципального района	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36	(86556) 6-22-91, 6-22-95 androp-rono@mail.ru	www.androp-rono.ru
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126г	(86556) 6-29-05 mfcandrop@mail.ru	http://androp.umfc26.ru/site/index.php
	Общеобразовательные организации			
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М. Стратийчука»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 40	(86556) 6-22-96 androp_1@mail.ru	www.kursavkaschool1.edusite.ru

1	2	3	4	5
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	357071, Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Почтовая, 60	(86556) 53-2-66 androp_2@mail.ru	www.andropschool2.ru
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова»	357073, Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, пер. Почтовый, 2	(86556) 54-7-13 androp_3@mail.ru	http://sh3androp.ru/
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Школьная, 34	(86556) 55-3-86 androp_4@mail.ru	www.kazinka4.edusite.ru
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	357074, Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 16	(86556) 56-1-95 androp_5@mail.ru	www.vodorazdelschool5.edusite.ru
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	357069, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскадный, ул. Центральная, 7 а	(86556) 54-2-46 androp_6@mail.ru	www.kaskadschool6.edusite.ru
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	357076, Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, ул. Гагарина, 1	(86556) 58-2-85 androp_7@mail.ru	www.yankulschool.ru

1	2	3	4	5
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова»	357083, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Новый Янкуль, ул. 19 съезда ВЛКСМ	(86556) 53-6-22 androp_8@mail.ru	www.school8newyanku.ucoz.ru
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	357077, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63	(86556) 55-1-71 androp_9@mail.ru	www.sh9androp.ru
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	357085, Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Строителей, 10	(86556) 57-1-88 androp_10@mail.ru	www.sh10androp.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В.Андропова»	357082, Ставропольский край, Андроповский район, с.Солуно-Дмитриевское, ул. Совхозная, 2	(86556) 59-3-31 androp_11@mail.ru	www.sh11androp.ru
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	357086, Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Красная, 44 б	(86556) 57-3-33 androp_12@mail.ru	www.school-kurshava.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1	(86556) 6-27-20 androp_14@mail.ru	http://school14k.edusite.ru

1	2	3	4	5
	имени Ф.Г. Буклова»			
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Подгорное, ул. Цветочная, 26	(86556) 55-4-09 androp_15@mail.ru	www.sh15androp.my1.ru
	Организации дополнительного образования детей			
17	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка ул. Красная, 36	(865 56) 6-14-68 ddt-androp@mail.ru	www.ddt-androp.my1.ru
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, № 27	(86556)6-40-63 dush-androp@list.ru	www.dush-androp.my1.ru
19	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юность» Андроповского района	357086, Ставропольский край, Андроповский район, х. Верхний Калаус	(86556)5-72-52 dolyunost2016@yandex.ru	http://yunost.my1.ru
	Дошкольные образовательные организации			
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Журавушка»	357083, Ставропольский край, Андроповский район, п. Новый Янкуль ул. Садовая, 9.	(86556)53-6-36 srcn01@minsoc26.ru	http://zhuravushkanyan.ucoz.ru

1	2	3	4	5
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 2 «Ёлочка»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Кочубея, 5	(86556)6-14-88 lena399-529@mail.ru	http://мбдоу-елочка.рф
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Алёнушка»	357070,Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, ул. Кочубея, 54	(86556)6-17-11 mbdoual@yandex.ru	http://alenushka3.caduk.ru
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 4 «Вишенка»	357070,Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Ленина, 286.	(86556)6-49-'14 usenkosweta@yandex.ru	http://vishienka.caduk.ru
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитан-	357085,Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Кирова,66	(86556)57-1-98 mkdouds5belochka@yandex.ru	http://ds5androp.ru

1	2	3	4	5
	ников № 5 «Белочка»			
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Капелька»	357085, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская,1	(86556)-6-27-29 manaevaira@yandex.ru	http://www.мкдоу-капелька.рф
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного развития детей № 7 «Светлячок»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Гагарина, 3.	(86556)6-49-63 tarapatinatn@mail.ru	http://tarapatinatn9.wixsite.com/svetlyachok7kursavka
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка»	357081, Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Базарная, 13/1	(86556)53-4-92 glazkova75@list.ru	http://www.ds8androp.ru
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка»	357071, Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Юбилейная, 20/1	8(86556)53-2-92 tatiana.sukhorukova@bk.ru	http://www.ds9androp.ru
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка»	357073, Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское ул.Подтенная,4	(86556)54-7-56 andzelika7226@mail.ru	http://www.androp-ds10.caduk.ru

1	2	3	4	5
30	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Рябинушка»	357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Советская 26/1	(86556)55-4-79 detskiysad11.ryabinushka@mail.ru	http://rabinuhka.my1.ru
31	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колокольчик»	357074, Ставропольский край, Андроповский район, ул. Шоссейная,15	(86556)56-1-25ф. marina.zubareva.73@mail.ru	http://www.ds13androp.ru
32	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Топтыжка»	357075,Ставропольский край, Андроповский район, с. Кианкиз	(86556) 54-4-78 yliana_1973@mail.ru	http://toptyzhka15.ucoz.com
33	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 17 «Солнышко»	357077, Ставропольский край, Андроповский район, с.Султан, ул.Ленина, 64	8(86556) 55-1-74 soln_17@bk.ru	http://sultan-9.ucoz.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка»	357082, Ставропольский край, Андроповский район, с.Солуно-Дмитриевское, ул. 2-я Восточная, 2-а	8(86556)59-1-43 gupikval@mail.ru	http://www.ds19androp.ru

1	2	3	4	5
35	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Дюймовочка»	357086, Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Новая, 1-а	8(86556)57-3-36 ekaterina.sharowa1984@yandex.ru	http://мкдоу-дюймовочка.рф
36	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Родничок»	357076, Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, пер. Красный, 1	8(86556)58-3-44 alla.zaryanskaya@mail.ru	http://ds22yankul.a2b2.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 муниципальных
образовательных организациях»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Директору _____
(наименование организации)
_____
(ФИО директора)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающ __ по адресу: _____
_____
тел. _____
e-mail:_____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования:

_____
_____
(характер заявления)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети «Интернет», для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

_____ _____/_____/

дата подпись расшифровка подписи

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 муниципальных
образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях

