

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 08 июля 2015 г. № 277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского района Ставропольского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется: отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования), образовательными организациями Андроповского района Ставропольского края (далее - образовательные организации). В случае возможности получения муниципальной услуги в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», информация о его месте нахождения, графике работы, способах получения информации размещается на официальном сайте отдела образования, сайтах образовательных организаций.

Место нахождения отдела образования:

Адрес: 357070, Ставропольский край, Андроповский район,
с. Курсавка, ул. Красная, 36;

время работы отдела образования:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00час;
перерыв с 12-00 до 13-00час;
выходные дни - суббота, воскресенье;
справочные телефоны отдела образования: 8(86556)-6-47-04, 6-14-12;
официальный сайт отдела образования администрации Андроповского
муниципального района: [www. androp-rono. @mail.ru](mailto:www.androp-rono@mail.ru).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к Регламенту.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в разделе втором настоящего регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты отдела образования, образовательных организаций.

1.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в отделе образования, образовательных организациях

осуществляется:

лично в отделе образования, образовательных организациях,

устно по номерам телефонов отдела образования, номерам телефонов образовательных организаций,

в письменном виде:

путем направления почтовых отправлений в отдел образования, образовательные организации.

с использованием электронной почты отдела образования, образовательных организации.

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru; регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi26.ru.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования, в образовательных организациях.

На информационных стендах в отделе образования, в образовательных организаций размещается следующая информация:

полное наименование отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и

в виде блок-схемы (Приложение № 3);

образец заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае если заданные заявителем вопросы, не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес руководителя отдела образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского района Ставропольского края».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования) с участием муниципальных образовательных организаций Андроповского района Ставропольского края (далее – образовательные организации).

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского района Ставропольского края;

отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в отделе образования, образовательной организации, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Андроповского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г. № 4, ст.445);

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 № 14 ст. 1098);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», № 100, 05.06.2002 г.);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

закон Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда» № 213-214, 02.08.2013);

положение об отделе образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края;

уставы муниципальных образовательных организаций Андроповского района Ставропольского края;

иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы, подлежащие представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации (форма документа приведена в приложении № 4)

паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации;

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в отдел образования, образовательные организации заявление, которое заполняется на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявитель может подать запрос, лично; почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте, через Портал.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту) отсутствует;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов) отсутствует.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального района.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

текст обращения и почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению; обращение заявителя не содержит наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и (или) электронного адреса лица, заинтересованного в предоставлении информации;

в обращении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9. Услуги необходимые и обязательные для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена.

Порядок, размер и основания взимания платы за услуги необходимые и обязательные

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы не установлены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в отделе образования, образовательной организации не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в отделе образования, образовательной организации и при получении результата предоставления услуги в отделе образования, образовательной организации не может быть более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме заявителя составляет 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении или при обращении по электронной почте составляет один рабочий день.

Прием граждан осуществляется в помещении отдела образования, образовательных организациях.

Требования к помещениям образовательных организаций:

2.13. Вход в здание отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, оформлен табличкой с указанием наименования организации, режима работы, оборудован пандусом для инвалидов.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе образования или образовательной организации должны соответствовать комфортным условиям для граждан: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительную информацию по оказанию услуг или по заполнению документов заявитель может получить у руководителя образовательной организации или ответственного сотрудника.

На информационных стендах в образовательных организациях размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, должностных лицах и графики работы отдела образования и образовательной организации;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 к настоящему регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные во втором разделе настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на

нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования, образовательной организации и Центра при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги через Центр.

В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

к качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)

Для определенных настоящим регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется следующими общими показателями доступности:

условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность, в т. ч. для инвалидов;

режим работы;

улучшение обеспечения населения информацией о работе организация предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципальной организации в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

Иные требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.15. В случае возможности получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг информация об их месте нахождения, графике работы, способах получения информа-

ции размещается на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образцы документов, предоставляемых с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество предоставленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю, через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения заявителя, о предоставлении муници-

пальной услуги;

рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно Приложению №3 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация обращений заявителей, о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя специалистом отдела образования, образовательной организации заявления и документов, предусмотренных разделом вторым настоящего регламента.

Должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный разделом вторым настоящего регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным разделом вторым настоящего регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом вторым настоящего регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, Центра, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных разделом вторым настоящего регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, Центра, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом вторым настоящего регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела образования, образовательной организации;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов (Приложение № 5), один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

При приеме документов в Центре специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и

проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов, с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела образования, образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист отдела образования, образовательной организации готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель отдела образования, образовательной организации.

Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала данной административной процедуры является визирование руководителем отдела образования, руководителем образовательной организации обращения заявителя и выдача его исполнителю под роспись для рассмотрения и подготовку проекта ответа заявителю, с установленным сроком исполнения.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела образования, образовательной организации.

Специалист отдела образования, образовательной организации или ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие поданных заявителем документов;

проверяет сведения, содержащиеся в обращении;

устанавливает право заявителя на получение результата муниципаль-

ной услуги;

готовит проект ответа заявителю на обращение.

В случае, когда оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется, специалист отдела образования, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского муниципального района по существу поставленных вопросов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется, специалист отдела образования, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту с указанием причин отказа.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более пяти рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подготовленной информации, указанной в разделе 4 настоящего регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела образования, руководителем образовательной организации путем подписания соответствующих документов.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

Оформление и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного руководителем отдела образования, руководителем образовательной организации ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование документа (ответа).

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в отдел образования, образовательную организацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела образования, образовательной организации.

Ответ на запрос регистрируется специалистом отдела образования, образовательной организации, или 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.

Ответ направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел образования, образовательную организацию 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.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Срок выдачи документа является последний день окончания предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) ответа на обращение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Организация обеспечения контроля предоставления муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации Андроповского муниципального района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и руководителем отдела образования.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематиче-

ские проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования, образовательной организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательной организацией по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами отдела образования, образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы отдела образования, образовательной организацией.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, образовательной организацией, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит отдел образования на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников отдела образования, образовательной организации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела образования, образовательной организации ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица отдела образования, образовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответ-

ственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

4.4. 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.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, образовательной организации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт отдела образования, образовательной организации.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.5. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела образования, образовательной организации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть подана заявителем через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездей-

ствия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела образования, образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной 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;

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

отказ отдела образования, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) отделом образования, образовательной организацией, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

В жалобе указываются:

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

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 почто-

вый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а так же членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу или должностного лица 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.

Результат рассмотрения жалобы.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования или образовательной организацией, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского муниципального района Ставропольского края»

Почтовый адрес, адрес электронной почты, часы работы отдела образования

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Режим работы учреждения	телефон	Телефон эл. почты e-mail
1	2	3	4	5	6
1	Отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная,36	Понедельник-пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Время приема: четверг с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов.	8-86556 6-14-12	androp-rono@mail.ru .

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского муниципального района Ставропольского края»

СПИСОК
общеобразовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О директора	телефон	e-mail
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М. Стратийчука»	357070 Ставропольский край, Андроповской район, с. Курсавка, ул. Красная, 40	САВИНА Ирина Геннадьевна	8-(86556)- 62-2-94	androp_1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	357071 Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколеская, ул. Почтовая, 60	ЛИВАДНИЙ Сергей Иванович	8-(86556)- 53-4-97	androp_2@mail.ru
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова»	357073 Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, пер. Почтовый, 2	САВЧЕНКО Татьяна Ивановна	8-(86556)- 54-7-13	androp_3@mail.ru

4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	357072 Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Школьная	МАМАДЖАНОВ САбиржан Якубович	8-(86556)- 55-3-86	androp_4@mail.ru
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	357074 Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 16	ОДИНЦОВА Наталья Георгиевна	8-(86556)- 56-1-95	androp_5@mail.ru
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	357089 Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскадный, ул. Центральная, 7 «а»	ГРИГОРЬЕВА Галина Владимировна	8-(86556)- 54-2-46	androp_6@mail.ru
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	357076 Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, ул. Гагарина, 1	МАЗНИЦИН Владимир Георгиевич	8-(86556)- 58-2-92	androp_7@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В. Орехова»	357083 Ставропольский край, Андроповский район, пос. Новый Янкуль, ул. XIX Съезда ВЛКСМ	САЛАМАХИНА Елена Дмитриевна	8-(86556)- 53-3-01	androp_8@mail.ru
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	357077 Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63	РУДЕНКО Владимир Григорьевич	8-(86556)- 55-1-97	androp_9@mail.ru
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	357085 Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Строителей, 10	ТУЧИНА Наталья Николаевна	8-(86556)- 57-1-88	androp_10@mail.ru

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В. Андропова»	357332 Ставропольский край, Андроповский район, с. Солуно - Дмитриевское, ул. Совхозная, 2	ТОКАРЕВА Татьяна Николаевна	8-(86556)- 59-3-32	androp_11@mail.ru
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	357086 Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Красная, 44 «б»	КРАПИВКО Дмитрий Анатольевич	8-(86556)-6- 19-15	androp_12@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1	ЕРМОЛЕНКО Виктор Михайлович	8-(86556)- 57-3-33	androp_14@mail.ru
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	357072 Ставропольский край, Андроповский район, с. Подгорное, ул. Цветочная, 26		8-(86556)- 55-4-09	androp_15@mail.ru

С П И С О К
образовательных организаций МДОУ

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О директора	телефон	e-mail
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Журавушка»	357083 Ставропольский край, Андроповский район, п.Новый Янкуль, ул. Садовая, 9	Константинова Елена Леонидовна	8-(86556)-57-36	mari.butenko.82@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 2 «Елочка»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Кочубея, 5		8-(86556)-6-22-90	viol.schaladonova@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Алёнушка»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Кочубея, 54	Заверюха Анджела Ниутовна	8-(86556)6-17-11	mbdoual@yandex.ru
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Ленина, 286	Усенко Светлана Васильевна	8-(86556)-6-49-14	usenkosweta@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	познавательного-речевого развития детей № 4 «Вишенка»				
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей № 5 «Белочка»	357085 Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Кирова, 66	Сафонова Ирина Влаимировна	8-(86556)- 57-1-98	mkdouds5belochka@yandex.ru
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Капелька»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1	Манаева Ирина Андреевна	8-(86565)- 6-27-29	manaevaira@yandex.ru
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 7 «Светлячок»	357070 Ставропольский край, Андроповский района, с. Курсавка, ул. Гагарина, 3	Тарапатина Татьяна Николаевна	8-(86556)- 6-49-63	tarapatinatn@mail.ru
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка»	357081 Ставропольский край, Андроповский район ст. Воровсколеская, ул. Базарная, 13/1	Глазкова Ольга Викторовна	8-(86556)- 53-4-92	glazkova75@list.ru

1	2	3	4	5	6
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка»	357081 Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколеская, ул. Юбилейная, 20/1	Сухорукова Татьяна Геннадьевна	8-(86556)-53-2-92	-
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка»	357073 Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, ул. Подтенная, 4	Шейранова Любовь Георгиевна	8-(86556)-54-7-17	ds10@mail.ru andzelika7226@mail.ru
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Рябинушка»	357072 Ставропольский край, Андроповский района, с. Казинка, ул. Советская 26/1	Свиноренко Наталья Васильевна	8-(86556)_55-4-79	-
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колокольчик»	357074 Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 15	Зубарева Марина Сергеевна	8-(86556)56-1-25	marina.zubareva.73@mail.ru
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Топтыжка»	357075 Ставропольский край, Андроповский район, с Кианкиз	Ли Ульяна Владимировна	8-(865650)54-4-78	yliana_1973@mail.ru
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-	357077 Ставропольский край Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 64	Шаповалова Зоя Васильевна	8-(86556)-55-1-74	soln_17@bk.ru

1	2	3	4	5	6
	эстетического развития детей № 17 «Солнышко»				
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка»	357082 Ставропольский край, Андроповский район, Солуно - Дмитриевское, ул. 2-я Восточная, 2а	Гупаленко Валентина Владимировна	8-(86556)-59-1-43	gupikval@mail.ru
16	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Дюймовочка»	357086 Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Новая, 1 «а»	Шамрицкая Татьяна Васильевна	8-(86556)57-3-36	-
17	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Родничок»	357076 Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, пер. Красный, 1	Зарянская Алла Николаевна	8-(86556)-58-3-44	alla.zaryanskaya@mail.ru

С П И С О К
организаций дополнительного образования

№ п/п	Полное наименование организаций	Почтовый адрес	Ф.И.О. директора	телефон	e-mail
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36	САФАРЯН Светлана Вячеславовна	8-(86556)- 6-14-68	Adt-androp@ mail/ru
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юность»	357086 Ставропольский край, Андроповский район, х. Верхний Калаус	БОКИЙ Ольга Борисовна	8-(86556)- 57-3-24	-
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 27	КРЫЛОВ Александр Михайлович	8-(86556)- 6-40-63	-

Приложение №3

к административному регламенту 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 муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных процедур по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Андроповского муниципального района



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Андроповского муниципального района Ставропольского края»

Форма заявления

наименование организации

Ф.И.О. руководителя организации
Заявителя (представителя заявителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

место регистрации: _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

Информацию прошу направить _____

(указать форму предоставления информации)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____/_____/_____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту «Предоставление 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 Ставропольского края»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципальной образовательной организации] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя отдела образования или
муниципальной образовательной
организации

Приложение 6

к административному регламенту «Предоставление 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 Ставропольского края»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципальной образовательной организации] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя отдела образования или
муниципальной образовательной
организации
