|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края 25 сентября 2012 г. № 890 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» на территории Шпаковского района

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан отделом образования администрации Шпаковского муниципального района в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Шпаковского района.

1.2.Заявителями услуги являются:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

органы государственной власти, местного самоуправления;

организации и общественные объединения;

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

1.3.Основными требованиями к информированию Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение, либо в отдел образования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации в средствах массовой информации;

на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистом отдела образования (каб. 5), по телефону – 8(86553) 5-46-29

Почтовый адрес:

Отдел образования - 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322

адрес электронной почты: obrazovanie@shmr.ru

адрес официального интернет-портала органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru));

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

приемный день - четверг 14.00 - 17.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется в при обращении Заявителей за информацией в приемные дни:

при личном обращении;

по телефону.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Услугу предоставляет отдел образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – Отдел) и общеобразовательные учреждения Шпаковского района (приложение 1 адреса учреждений).

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Шпаковского района;

отказ в предоставлении информации о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Шпаковского района.

2.4.Максимальный срок предоставления услуги – не более одного месяца со дня поступления в Отдел письменного обращения от лица, заинтересованного в предоставлении услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон «Об образовании» от 10. 07. 1992 г. № 3266-1 (в ред. от 27.12. 2009г);

Закон Ставропольского края «Об образовании» от 11 августа 1998 года № 21-кз (с изменениями от 26.12.2007 года № 79-кз);

Типовое Положение «О дошкольном образовательном учреждении» утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562

Типовое Положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;

постановление Правительства РФ Паспорт федеральной целевой программы Дети России на 2007-2010 г. от 21.03.2007г. № 172;

распоряжение Правительства СК О мерах по патриотическому воспитанию детей и молодежи в СК на 2006-2010 г. от 16.12.2005г. № 658-рп;

постановление Правительства РФ Типовое Положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 07.03.1995г. № 233;

Приказ МОРФ «Концепция художественного образования в Российской Федерации» от 28.12.2001г. № 1403;

Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 26.05.1995г. № 98-ФЗ;

Положение об отделе образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в новой редакции, утвержденного решением Совета Шпаковского муниципального района 23 апреля 2010 года № 177;

Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

распорядительные акты администрации Шпаковского муниципального района о создании комиссий по устройству детей в дошкольные образовательные учреждения;

распоряжение главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края «Об учете детей, подлежащих обязательному обучению, в общеобразовательных учреждениях Шпаковского района» от 23.08.2008 г. № 235.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

письменное обращение (приложение 2 запрос) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Шпаковского муниципального района;

в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Отдела, его заместитель или специалисты могут принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Стандарта муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

При получении обращения (запроса) заявителя специалист МОУ:

устанавливает предмет обращения (запроса) заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения (запроса) заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту МОУ заявления заявителя.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист МОУ, вручает заявителю под подпись. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОУ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или ее предоставление. Продолжительность административной процедуры при отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней.

Административные процедуры предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

Сроки и нерегламентированные процедуры предоставления услуги в электронном варианте будут регламентированы позже по мере поэтапного перехода и внесены как дополнения и изменения к настоящему регламенту.

Процесс получения муниципальной услуги посредством электронной почты включает в себя следующие процедуры:

Приём заявления в электронном виде, заверенного электронной подписью заявителя, предоставленного в МОУ лично для предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Регистрация специалистом в МОУ заявления и представленных документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на электронную почту.

Специалист в МОУ проверяет поступившие заявление и сканированные копии документов на соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

Результатом проверки заявления и сканированных копий документов, принятых в электронном виде, является принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, специалист в МОУ в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

В ходе приема документов от заявителя специалист в МОУ осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, наличия права у заявителя на получение данной муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом отдела образования и образовательного учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги.

полнота оказания государственной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требований.

результативность оказания государственной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги в МОУ являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

в) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МОУ, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

своевременный прием граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований;

результативность оказания муниципальной услуги.

2.13.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 блок-схема):

прием и регистрация обращений

рассмотрение заявлений

предоставление ответа или отказа заявителю

3.1. Прием и регистрация обращений Заявителя о предоставлении услуги (устных - по телефону и на личном приеме; письменных - по почте, на личном приеме и по электронной почте).

Должностное лицо отдела образования или общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

принимает документы,

на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

регистрирует документы в журнале регистрации,

направляет документы на визу руководителя отдела образования или общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем отдела образования или общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги,

проверяет наличие поданных заявителем документов;

проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

3.3.Предоставление ответа Заявителю услуги.

При обращении Заявителя в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, осуществляющий в приемные дни индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.4. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах Учреждений.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайтеwww.shmr.ru администрации Шпаковского муниципального района.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию: адрес администрации Шпаковского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего

вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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, действия (бездействие) специалистов отдела образования или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителей учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники отдела образования, должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования.

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

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Работники отдела образования, руководители учреждений несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, работников учреждений в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, руководителей учреждений, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

должностных лиц отдела образования, руководителей учреждений – начальнику отдела образования;

начальника отдела образования - в администрацию муниципального района.

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования, руководителей учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Шпаковского муниципального района»

АДРЕСА

общеобразовательных учреждений Шпаковского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | ФИО руководителя | Телефон | e-mail |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Октябрьская, 316 | Чегринец Светлана Александровна | 6-32-89  5-24-99 | school1\_mix@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Гагарина, 79 | Гладких Алексей Павлович | 5-04-48  5-09-23 | gladkih\_2@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 356241, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Войкова, 567\4 | Филиппова Светлана Александровна | 5-16-68  6-19-97 факс  5-19-51 | 1980shkola3@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Шпака, 26 | Попова Нина Леонидовна | 6-61-52  5-45-54 | kaktus2789@yandex.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Пушкина, 50 | Романова Наталья Анатольевна | 5-93-87 факс | Pushkina51@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17 | Володин Владимир Иванович | 4-81-85  4-77-90 | Pelagiada6\_26@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 356212, Ставропольский края, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26 | Пашков Александр Александрович | 4-71-24 | Schkola7@rambler.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 356205, Ставропольский края, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская | Спиридонова Наталья Юрьевна | 3-51-49 факс  3-55-57 вахта | ahapkina8@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 356232, Ставропольский край, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 117 | Гапонов Евгений Николаевич | 3-53-46  3-54-46 | temnolesija@rambler.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 356233, Ставропольский края. П. Цимлянский, пер. Школьный, 1 | Брилева Марина Викторовна | 3-63-88  3-63-89 | School1003@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» казенное | 356231, Ставропольский края, с. Татарка, ул. Ленина, 112 | Моисеев Андрей Евгеньевич | 2-28-39 факс | andrmoiseev@yandex.ru |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 |
|  |  | | |  | |  |  |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 356231, Ставропольский края, с. Татарка, ул. Космодемьянской, 16 | | | Ахапкина Татьяна Николаевна | | 3-46-86  3-46-99 | tatarka12@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | 356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а | | | Лесняк Татьяна Викторовна | | 4-19-58 факс  3-32-85 (бух)  4-18-11 | Lesnyak13@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» | 356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Раздольная, 1 | | | Табат Ирина Юрьевна | | 3-31-95 кот  4-19-55  4-17-69 | Nadegda14-26@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» | 356212, Ставропольский край, с. Казинка, ул. Ленина, 119 | | | Мамцева Галина Николаевна | | 4-37-60  4-37-22 (факс) | sh-KAZSCHOOL@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» | 356212, Ставропольский край, с. Дубовка, ул. Кирова | | | Сиденко Евгений Степанович | | 3-74-36  3-72-17 | ses-16@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» | 356212, Ставропольский край, ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 1 | | | Анищенко Алексей Александрович | | 3-65-41  3-65-91 | nm-school17@rambler.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» | 356235, Ставропольский край, п. Демино, ул. Ленина | | | Целовальникова Раиса Алексеевна | | 3-59-44  3-57-84 | demino\_school@bk.ru |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 |
|  |  | | |  | |  |  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» | 356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 152 | | | Похилько Виктор Дмитриевич | | 4-51-41 факс  4-55-19 | v\_russkoe school@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» | Ставропольский край, Шпаковский район, п. Новый Бешпагир | | | Гладких Наталья Александровна | | 5-54-36 | nyuspiridonova@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 22» | Ставропольский край , х.Садовый ул.Островского,7 | | | Шеховцова Наталья леонидовна | |  | школа Начальная <school.ds.22@gmail.com> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 24» | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318 | | | Полянская Елена Викторовна | | 5-20-52  5-41-72 | [akademschool24@rambler.ru](mailto:akademschool24@rambler.ru) [polyanskaya69@rambler.ru](mailto:polyanskaya69@rambler.ru) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Никонова, 49\1 | | | Атаманченко Михаил Петрович | | 3-27-16 | New-school30@yandex.ru |
| Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования» | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина,79 | | | Пшеничная Ирина Вячеславовна | | 6-60-49 факс | moucentrobr@rambler.ru |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 113 | | Милашина Раиса Александровна | 5-27-02 факс | | | |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Типчак» | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 100 | | Москвитина Наталья Владимировна | 5-16-72 факс  5-27-12 | | | |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных туристов» | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 368 | | Кислякова Лилия Леонтьевна | 5-23-68 | | | |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов» | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина,50 | | Сидоренко Светлана Викторовна | 5-36-09  5-35-89 | | | |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 370 | | Мишустин Андрей Борисович | 5-16-85 | | | |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) Центр «Солнечный» | | 356212, Ставропольский край, с. Казинка, 4,1 км автодороги х. Богатый – с. Казинка | | Нещадная Людмила Викторовна | 4-36-34 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому развитию детей № 1» | | | 356240, г. Михайловск, ул. Кирова, 3 | Селеткова Елена Владимировна | 5-14-72  6-07-44 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому развитию детей № 2» | | | 356240, г. Михайловск, ул. Кузьминовская, 3 | Бекецкая Галина Васильевна | 5-35-21 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» | | | 356240, г. Михайловск, ул. Маяковского, 27 | Жабатинская Ирина Владимировна | 5-10-40 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4» | | | 356240, г. Михайловск, ул. К-Маркса, 144 | Губарева Марина Юрьевна | 5-40-54 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» | | | 356200, с. Пелагиада, ул. Калинина, 173 | Петросян Татьяна Вениаминовна | 4-81-83 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 6» | | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Комсомольская, 25а | Быкова Ольга Егоровна | 5-38-56 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» | | | 356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Казачья, 26 | Сечина Евгения Александровна | 2-22-86 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» | | | 356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Мира, 7 | Спиринкова Лариса Андреевна | 3-51-86 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» | | | 356205, с. Сенгилеевское, ул. Пирогова, 10 | Мещерякова Антонина Ивановна | 3-51-42 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» | | | 356212, с. Казинка, ул. Ленина, 75 | Букреева Татьяна Артемовна | 4-37-58 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 | | | 356212, ст. Новомарьевская, ул. Молодежная, 4 | Кузнецова Анна Алексеевна | 3-65-15 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» | | | 356212, с. Надежда, пер. Больничный, 3 | Барнаш Тамара Александровна | 4-10-13 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» | | | Ставропольский край, п. Приозерный, ул. Шоссейная, 46 | Дьяченко Вера Эдуардовна |  | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» | | | 356235, Ставропольский край, п. Демино, ул. Ленина, 144 | Мирошниченко Елена Юрьевна | 3-57-25 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15» | | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, б/н | Валикова Людмила Александровна | 5-29-40 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» | | | 356232, Ставропольский край, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 6 | Литвинова Светлана Владимировна | 3-53-10 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад № 17» | | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул.Ленина, 151а | Сапрун Вера Арменаковна | 5-26-92 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» | | | 356233, Ставропольский край, п. Цимлянский, ул. Советская, 5 | Беспалова Татьяна Ивановна | 3-63-80 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» | | | 356200, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 169 | Звягинцева Любовь Николаевна | 4-77-93 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 20» | | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 37 | Волобуева Галина Валерьевна | 5-03-44 | | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» | | | 356221. Ставропольский край, х. Верхнеегорлыкский, ул. Шолохова, 32 | Сорокина Наталья Александровна | 3-49-19 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
|  |  | |  | |  | |  |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» | | 356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Гагарина, 7 | Полупанова Елена Васильевна | | | 3-46-88 | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»  с. Дубовка | | 356212 Ставропольский край , с.Дубовка  ул. Кирова,12/1 | Джамаришвили Ольга Алексеевна | | | 3-74-85 | | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» | | 356240 Ставропольский край  г..Михайловск  ул.Октябрьская, 100а | Санькова Светлана Викторовна | | | 6-26-27 | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» | | 356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 145 | Шефер Анна Андреевна | | | 4-55-45 | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27» | | 356240, г. Михайловск, з-д Степной, 22 А | Бузик Елена Николаевна | | | 5-94-39 | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад № 28» | | 356200, Ставропольский край, г. Михайловск, п. СНИИСХ | Нечуйкова Валентина Николаевна | | | 3-22-84 | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 29» | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 5 | Эмирова Людмила Николаевна | | | 5-18-21 | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 комбинированного вида» | | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 163а | Расинская Лариса Дмитриевна | | | 5-08-37 | | |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32» | | 356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 71 | Козлова Марина Анатольевна | 48143 | | | | |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» | | 356212, Ставропольский край, п. Новый Бешпагир, ул. Центральная, 9а | Гладких Наталья Александровна | 5-54-36 | | | | |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Шпаковского муниципального района»

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается фамилия, имя, отчество   
руководителя учреждения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Шпаковского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Шпаковского муниципального района

