



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 сентября 2023 г.

с. Степное

№ 650

Об утверждении Администрацией муниципального района предоставления муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Администрацией районный регламент предоставления муниципальных общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Степновского муниципального района Ставропольского края:

от 10 октября 2017 г. № 377 «Об утверждении Администрацией районного регламента предоставления отделом образования Степновского муниципального района Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

от 22 июня 2020 г. № 194 «О внесении изменений в Администрацией районного регламента предоставления отделом образования Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

пожизненно, утвержденный постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 377».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупицу И.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.



Глава Степновского
муниципального округа
и один из
членов
коллегии

С.В. Любимов



УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальных образовательных учреждений Степного муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общественного и бюджетного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент представляет муниципальными образовательными учреждениями Степного муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальное образовательное учреждение) услуги «Предоставление информации об организации общественного и бюджетного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно - услуги). Административный регламент распространяется на предоставление информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участия обучающихся, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.govsuzhigi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26govsuzhigi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявителя). От имени заявителей могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями и поручке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

При этом личное участие граждан и их представителей по получению муниципальной услуги не является его правом представлять, равно как и участие заявителей не лишает граждан права на личное участие и уведомления в установленных случаях.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информателем муниципальной услуги является муниципальное образовательное учреждение, подконтрольное управлению образования администрации Степного муниципального округа Ставропольского края (далее - управление образования).

Места нахождения и графики работы муниципальных образовательных учреждений указаны в приложениях 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещены:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (info@stavr-obrazov.ru), официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, Едином портале и региональном портале;

на информационных стендах, размещенных в муниципальных образовательных учреждениях.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителей в иные органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям обращаться:

1) лично в муниципальные образовательные учреждения по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

2) устно по телефону, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

3) в письменной форме путём направления почтовых отправлений в муниципальные образовательные учреждения, расположенные по адресам,

указанным в приложениях 1 к Административному регламенту;

д) в форме электронного документа;

е) посредством электронной почты муниципальных образований и учреждений, указанных в приложениях 1 к Административному регламенту;

с использованием Единого портала и регионального портала.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость изложенной информации;
 - 3) полнота предоставления информации;
 - 4) удобство и доступность получения информации;
 - 5) оперативность предоставления информации.
- 1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:
- 1) индивидуального информирования заявителей;
 - 2) публичного информирования заявителей.
- 1.3.7. Информирование проводится в форме:
- 1) устного информирования;
 - 2) письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками муниципальных образований, учреждений, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.3.9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя работником муниципального образования учреждения, ответственным за осуществление информирования, не должно превышать 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок работников муниципального образования учреждения, ответственной за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя работник муниципального образования учреждения, ответственный за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности работника муниципального образования учреждения, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он передает заявление обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное время для индивидуального устного информирования, либо передерусовать (перевести) телефонный звонок на другого работника, либо сообщить телефонный номер,

которому можно позвонить непосредственно заявителю информационно.

Работник муниципального образования учреждения, ответственный за осуществление информирования, должен:

- корректно и внимательно относиться к заявителю;
- по мере телефонного разговора проявлять слова четко, излагать содержание разговора с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (его семье, когда и что должен сделать).

Работник муниципального образования учреждения, ответственный за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и являющееся прерогативой или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простом, четком и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образований учреждений, Едином портале, региональном портале, на информационных стендах, размещаемых в муниципальных образованиях учреждений.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в муниципальных образованиях учреждений, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 2 к Административному регламенту);

- информация из Административного регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, муниципальных образований).

учреждений);

перечень документов, направленных заявителем в муниципальное образовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения (приложения 3, 4, 5 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих работников;

порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципального образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общеобразовательного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (список муниципальных образовательных учреждений приведен в приложении 1 к Административному регламенту).

Управление образования контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться в другие организации для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации об организации общеобразовательного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного в абзаце втором настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате и условиях ее получения.

Время оказания заявителем при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – Перечень нормативных правовых актов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации округа (далее – официальный сайт администрации) и управления образования и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Источниками перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

оригинал заявления по форме, указанной в приложениях 3, 4, 5 к Административному регламенту, и указывает способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление может быть заполнено от руки или может быть заполнено и распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

В заявлении в обязательном порядке указывается: фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в предоставлении информации;

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

дата, подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. Способы получения письменной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложениях 3, 4, 5, соответствующим к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ получения уведомления, выдающегося результатом предоставления данной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов.

Иностранцы, граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении, в муниципальное образовательное учреждение по почте в муниципальное образовательное учреждение;

посредством Единого и регионального порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в случае если они необходимы для получения заявления, в том числе в электронной форме, поручить их предоставление

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждений внесения заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подконтрольных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

а) изменением требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заяв-

подписе и рабочего для следующего за ним его подписание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявлений и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем длинных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.15. Предоставляя в помещении, в которых предоставляется муниципальный услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещенно и оформленно на указатель, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено муниципальное образовательное учреждение, оборудовано входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральная вход оборудован информационный табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательного учреждения.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудованные доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» далее – официальный сайт муниципального образовательного учреждения) размещаются следующие информационные материалы:

трафик работы муниципального образовательного учреждения;

изменения из нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципального образовательного учреждения.

Муниципальное образовательное учреждение осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов и соответствия с требованиями, установленными законодательными и иными нормами актами, которые не перечислены.

возможность беспрепятственного входа и выхода из него;

оборудование на въезде/выходе к зданиям муниципального образовательного учреждения термостатных мест для парковки шаттлов/спецсредств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него через входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на территории объекта;

проведение инструктажа должностными лицами, осуществляющими первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставлении муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также подлинной, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выложенными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с развешиванием в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение доступа сурдопереводника, тифлосурдопереводника, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной ус-

дств в электронном виде с учетом требований их жизнедеятельности; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание помощи инвалидам, предоставление муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг (парки и другие объекты).

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальное образовательное учреждение, и соответственно со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», органы власти принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения (наличие безбарьерной среды);

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципальной образовательного учреждения, Едином и региональном порталах;

возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством регионального портала.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципальной образовательного учреждения, должностного лица, некорректное, невинительное отношение должностного лица к заявителю;

отсутствие ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;

продолжительность и краткость взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

время ожидания в очереди;

2.16.3. В любое время с момента регистрации заявления заявитель име-

ет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информации о рассмотрении заявления, предоставляемая должностным лицом, при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

даты получения заявления и его регистрации;

о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

об отклике и рассмотрении заявления;

о продолжении срока рассмотрения заявления;

о результатах рассмотрения заявления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по электронному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием Единого портала и регионального портала:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и форме электронных документов;

2.17.2. Заявление, оформленное в электронном виде, и прилагаемые к нему документы представляются в любом из форматов *.tif, *.doc, *.pdf, *.jpg, *.rft, подшиваются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальное образовательное учреждение;

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательного учреждения;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы;

2.17.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется проставленная электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги

используется усиленное квалифицированное электронное письмо. Для обеспечения усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в уполномоченном центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

На Едином портале заявления обеспечиваются возможность автоматического переноса в типовую форму заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Формально-техническая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при повторном вводе ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториально-

му принципу не предусмотрено.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упрощенном (прояктивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (прояктивном) режиме предусмотрено частью 1 статьи 73 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов заявителя;

3) выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес муниципального образовательного учреждения (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов); работник муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и сроки их осуществления; прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления; наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласия на обработку персональных данных.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: достоверное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и вносит его в журнал регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя

3.3.1. Основанием для выдачи административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за каждый документ, оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и сроки их предоставления;

ответственное за предоставление муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – руководитель муниципального образовательного учреждения либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и сроки их предоставления:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в муниципальном образовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день его подписания руководителем муниципального образовательного учреждения либо лицом его замещающим.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие руководителем муниципального образовательного учреждения либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

уведомление, подписанное руководителем муниципального образовательного учреждения либо лицом его замещающим, о предоставлении или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для выдачи административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронный почтовый ящик; - ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или посредством Е-интернета, или регионального портала – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и сроки их осуществления: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения - оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, лично либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронный почтовый ящик.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронный почтовый ящик, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале входящей документации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов для выдачи документов заявителю отображаются в личном кабинете Единого или регионального порталов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения, управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами муниципальной службы и принятия решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов должностными (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входных в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками

муниципального образовательного учреждения в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

4.3.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и своевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностные лица управления образования, муниципального образовательного учреждения, управления образования, муниципального образовательного учреждения.

4.3.2. Передачами ответственности, должностных лиц муниципальных образовательных учреждений является в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов, муниципальных образований, муниципальных образовательных учреждений.

4.3.3. Должностные лица муниципальных образовательных учреждений, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;
б) неправомочно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или отягчение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомочно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии (интересов) порядке.

5.2. Приемлет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в направлении документов и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не устанавливается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.7.2 Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципального образовательного учреждения, его руководителя и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации. Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

Наименование муниципального образовательного учреждения, или имя специалиста, решения и действия (бездействия) 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального образовательного учреждения или его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного учреждения или его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявитель обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных образовательных учреждений, они обязаны сообщить ему свое фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном сайте управления образования, муниципального образовательного учреждения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) по-

рядке

5.5.1. Жалоба может быть подана сразу нескольким адресатам (далее - органами, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

руководителем муниципального образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципального образовательного учреждения;

в Управление образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителей муниципального образовательного учреждения;

и администрацию муниципального округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) управления образования.

3.6. Сроки рассмотрения жалобы

3.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.7. Результат досудебного (внебюджетного) обжалования применительно к каждой процедуре либо неистинно обжалования

5.7.1. По результатам досудебного (внебюджетного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы муниципальное образовательное учреждение, управление образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также прино-

сается извещение об оставшихся недоботах и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по регистрации жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по программам дополнительного образования

№ п/п	Наименование учреждения (сокращенное наименование)	Адрес, контакты (телефон, e-mail, сайт)	ФИО руководителя	Режим работы
1	2	3	4	5
Учреждения дошкольного образования				
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 1 «Одуванчик»)	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 27, тел. 31-2-79, mdou_stepnoe@mail.ru сайт http://oduvanchikstepnoe.ru/	Кравченко Юлия Петровна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Чайка», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Молодежная, 3 тел. 39-4-51,	Гончарова Любовь Алексеевна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00

1	2	3	4	5
	№ 2 «Чайка»)	chaika50@yandex.ru сайт: http://detsadchaika.ru/		
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Чебурашка», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 3 «Чебурашка»)	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул. Школьная, 1, тел. 37-4-43 detskiysad-3@mail.ru сайт: http://detsad3cheburashka.ru/	Биянова Оксана Владимировна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко», п. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 4 «Солнышко»)	357937, Степновский район, п. Верхнестепной, ул. Центральная, 10 тел. 37-3-94 dou-solnyshko-4@rambler.ru сайт: http://solnyshko.uicavers.com/	Закреничная Любовь Александровна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополек», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 5 «Тополек»)	357932, Степновский район, с. Варениковское, ул. Садовая, 4, тел. 33-2-8,2 irina.kosenko.65@mail.ru сайт: http://www.detsadtopolek.ru/	Косенко Ирина Васильевна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 9 «Ласточка»)	357936, Степновский район, с. Соломенское, пл. Административная, 5 тел. 36-3-19, MDOUDS9@yandex.ru сайт: http://www.detsadlastochka.ru/	Коломийцева Анна Васильевна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Ручеек», с. Ольгино, Степновского муницип-	357933, Степновский район, с. Ольгино,	Клоконос Светлана Михайловна	понедельник – пятница с 07.30

1	2	3	4	5
	пального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 10 «Ручеек»)	пер. Школьный, 15а, тел. 34-4-99, detsad10-ol-gino.zyryanowa@yandex.ru сайт: https://rucheeck10.tvoysadik.ru/		до 18.00
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Родничок», с. Зеленая Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 11 «Родничок»)	357939, Степновский район, с. Зеленая Роща, пер. Школьный, 4 тел. 35-2-38 det-sad11rodnichok@yandex.ru сайт: http://detsad11rodnichok.ru/	Мозговая Татьяна Ивановна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Березка», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 12 «Березка»)	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 25, тел. 31-6-82, stepberezka@gmail.com сайт: http://stepberezka.ru/	Бабенко Елена Александровна	понедельник – пятница с 07.30 до 18.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8», х. Восточный, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 8, х. Восточный)	357930, Степновский район, хут. Восточный, ул. Мира, 37, тел. 37-6-22, vostochnnenschayaskhla8@yandex.ru, сайт http://mkouoosh8.ru	и.о. директора Сунетова Зарина Султангереевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озерное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 9, с. Озерное)	357938, Степновский район, с. Озерное, ул. Школьная, 5, тел. 37-1-46, ozhcola9@mail.ru, сайт http://mkouoosh9.ru	и.о. директора Слесарева Елена Александровна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
Учреждения общего образования				

1	2	3	4	5
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза П.И. Николаенко», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 1 им. П.И. Николаенко, с. Степное)	357930, Степновский район, с. Степное, ул. Октябрьская, 4, тел. 32-9-74, stepsosch14@mail.ru , сайт http://stepsosch1.ru/	Салакаева Назымгуль Заурбековна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.Д. Терещенко», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 2 им. Н.Д. Терещенко, с. Иргаклы)	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Колхозная, 3, тел. 39-4-67, isosh@inbox.ru , сайт: http://sosh2i.ru/	Юречко Ангелина Витавтасовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Буслова», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 3 им. Г.И. Буслова, с. Богдановка) Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Буслова», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (филиал МОУ СОШ № 3 им. Г.И. Буслова, ул. Сунженский)	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул. Школьная, 22, тел. 37-4-25, stepsosch3@mail.ru , сайт: http://shkola-3.ru/ хут. Сунженский	Корнеевко Наталья Сергеевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополья П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной) Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда	357937, Степновский район, пос. Верхнестепной, ул. Центральная, 8, тел. 37-7-19, stepsosch4@mail.ru , сайт http://stepsosch4.ru хут. Северный	Кульчитская Светлана Викторовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

1	2	3	4	5
	Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (филиал МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, хут. Северный)			
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 5, с. Соломенское)	357936, Степновский район, с. Соломенское, пл. Административная, 3, тел.36-4-46, direktor5_2011@mail.ru , сайт http://solomenskyschool5.edusite.ru/	Бачкова Наталья Николаевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 6, с. Ольгино)	357933, Степновский район, с. Ольгино, пер. Школьный, 11а, тел. 34-2-80, olgin-school@yandex.ru , сайт http://school-n6.ru/	и.о. директора Марухно Евгения Вадимовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 7, с. Варениковское)	357932, Степновский район, с. Варениковское, пер. Школьный, 7, тел. 33-4-18, D29@list.ru , d292006@yandex.ru , сайт http://varschool7.fo.ru/	и.о. директора Гончаренко Наталья Юрьевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Никольское (филиал МОУ СОШ № 7, с. Никольское)	с. Никольское		
	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7», хут. Новоникольский (филиал МОУ СОШ № 7, хут. Новоникольский)	хут. Новоникольский		
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8», х. Восточный, Степновского	357930, Степновский район, хут. Восточный, ул. Мира, 37,	и.о. директора Сунетова Зарина Сул-	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

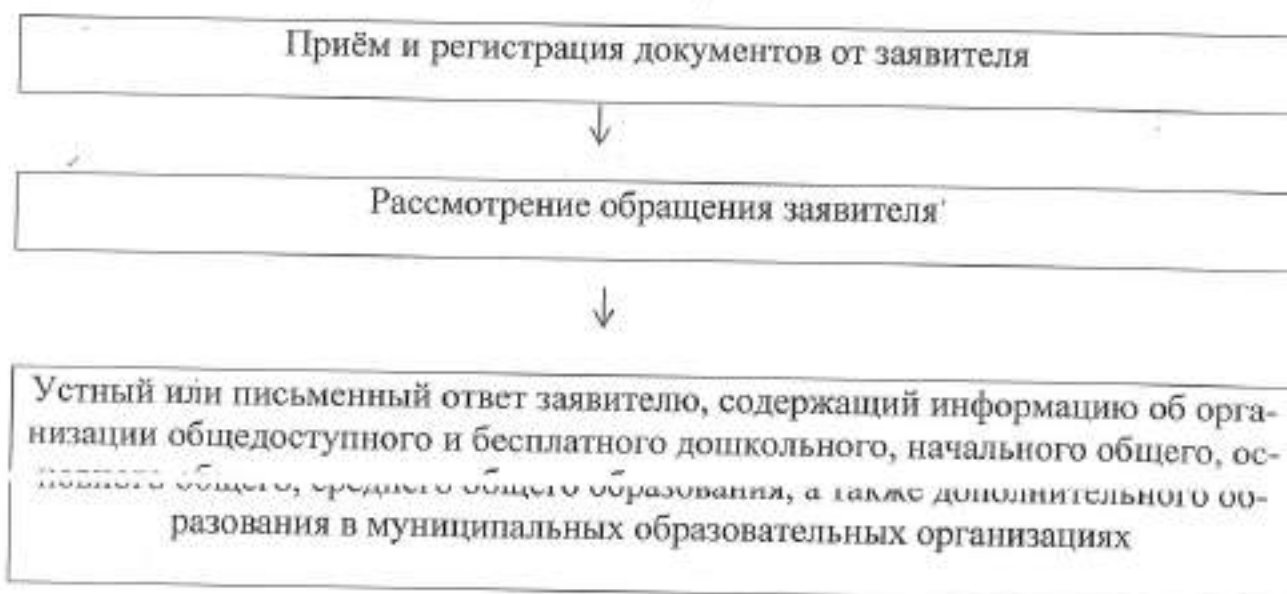
1	2	3	4	5
	муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 8, х. Восточный)	тел. 37-6-22, vostochnenschayaskhla8@yandex.ru, сайт http://mkouoosh8.ru	тангереевна	перерыв: с 12.00 до 14.00
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озерное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 9, с. Озерное)	357938, Степновский район, с. Озерное, ул. Школьная, 5, тел. 37-1-46, ozhcola9@mail.ru, сайт http://mkouoosh9.ru	и.о. директора Слесарева Елена Александровна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», с. Зелёная Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 10, с. Зелёная Роща)	357939, Степновский район, с. Зелёная Роща, пер. Школьный, 1, тел. 35-2-81, direktor10r@yandex.ru, сайт http://zrschool.edusite.ru	Дрововозова Любовь Юрьевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
Учреждение дополнительного образования				
1	Муниципальное учреждения дополнительного образования Степновского муниципального округа Ставропольского края «Центр внешкольной работы и молодежной политики» (МУ ДО «ЦВР МП»)	357930, Степновский район, с. Степное, ул. Мира, 84, тел. 31-4-95, stepdop84@yandex.ru, http://stepdop84.ru	Кармаза Анастасия Сергеевна	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; с 12.00 до 14.00



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

БЛОК - СХЕМА

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Форма

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО одного из родителей)
проживающ _____ по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

Данную информацию прошу предоставить в письменной форме по адресу: _____

по электронной почте _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Форма

Заведующему МДОУ _____
(наименование образовательной организации)

_____ (ФИО заведующего)

_____ (ФИО одного из родителей)
проживающих _____ по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

Данную информацию прошу предоставить в письменной форме по адресу: _____

по электронной почте _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)

" ____ " ____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)



Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Форма

Директору МУ ДО _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО директора)

(ФИО одного из родителей)
проживающ _____ по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

Данную информацию прошу предоставить в письменной форме по адресу _____

по электронной почте _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

